



Datum: 2017-06-09

Referens: 321-2017-465

STATENS HISTORISKA MUSEER
SAMT ARKEOLOGISKA UPPDRAGSVERKSAMHETEN

Förvaltningspolicy för samlingarna

vid Statens historiska museer

FÖRKORTNINGAR	4
1. INLEDNING	5
1.1 VISION	5
1.2 MISSION	5
1.3 ORGANISATION	5
1.4 UPPDRAG OCH ANSVAR	5
1.5 SYFTET MED POLICYN	6
1.6 POLICYNS STRUKTUR OCH BEGRÄNSNINGAR	6
1.7 ANSVARSFÖRHÅLLANDEN	7
1.8 REVIDERING	7
1.9 HÄNVISNINGAR	7
2. UTVECKLING AV SAMLINGARNA	9
2.1 SAMLINGARNAS TILLKOMST OCH SAMMANSÄTTNING	9
2.1.1 STATENS HISTORISKA MUSEUM	9
2.1.2 KUNGLIGA MYNTKABINETTET	9
2.1.3 TUMBA BRUKSMUSEUM	10
2.2 FÖRVÄRV	11
2.3 GALLRING	12
2.4 MOTTAGANDE AV FÖREMÅL VID FÖRVÄRV, INLÅN ELLER BESTÄMNING	12
2.5 HÄNVISNINGAR	13
3. INFORMATION OM SAMLINGARNA	14
3.1 UTGÅNGSPUNKTER	14
3.2 DOKUMENTATION AV FÖREMÅL	14
3.3 PLACERING	15
3.4 REVISION OCH STICKPROVSKONTROLLER	15
3.5 FÖRSÄKRING OCH UTSTÄLLNINGSGARANTI	16
3.6 VÄRDERING	16
3.7 KVALITETSHÖJNING OCH EFTERSLÄPNING	16
3.8 INFORMATIONSSÄKERHET	17
3.9 HÄNVISNINGAR	17
4. TILLGÄNGLIGHET TILL SAMLINGARNA	19
4.1 UTSTÄLLNINGAR	19
4.2 UTLÅN OCH INLÅN	19
4.3 FORSKNING OCH UTVECKLING	20
4.4 BESÖK TILL MAGASINERADE SAMLINGAR	21
4.5 FOTOGRAFERING OCH FILMNING	22
4.6 RÄTTIGHETER	23
4.7 SAKKUNSKAP OCH INFORMATION	23
4.8 KOPIETILLVERKNING	24
4.9 MÄNSKLIGA KVARLEVOR	25

4.10 EXPORTTILLSTÅND	25
4.11 HÄNVISNINGAR	25
5. VÅRD AV SAMLINGARNA	26
5.1 SÄRSKILDA OMSTÄNDIGHETER FÖR SHMM:S SAMLINGAR	26
5.2 FÖREBYGGANDE KONSERVERING	26
5.2.1 FYSISK FÖRVARING OCH HANTERING	27
5.2.2 KLIMAT OCH MILJÖ	27
5.2.3 SKADEDJUR	27
5.2.4 LOKALVÅRD	28
5.3 AKTIV KONSERVERING	28
5.4 TRANSPORT	29
5.5 TILLSTÅNDSBEDÖMNING	30
5.6 SÄKERHET	30
5.6.1 RISKHANTERING	30
5.6.2 RESTVÄRDESRÄDDNING OCH KATASTROFBEREDSKAP	31
5.7 FÖRLUST OCH STÖLD	31
5.8 HÄNVISNINGAR	32

Förkortningar

Namn på myndigheten, museerna och avdelningarna förkortas i policyn enligt följande:

SHMM - Statens historiska museer

SHM – Statens historiska museum

KMK – Kungliga myntkabinettet

TBM – Tumba bruksmuseum

SHMks – Avdelningen för kulturhistoria och samlingar vid SHM

SHMkp – Avdelningen för kommunikation och publik vid SHM

1. Inledning

1.1 Vision

Våra verksamheter berikar individen, bidrar till ett hållbart samhälle och stärker demokratin.

1.2 Mission

Vi ska förvalta våra samlingar mer långsiktigt och användarvänligt, bedriva en effektiv, ekonomiskt bärkraftig arkeologisk uppdragsverksamhet av hög kvalitet, sträva efter en mer angelägen forskning och utveckling, bredda och fördjupa publikens engagemang och bygga en organisation som är riggad för att uppnå sin vision.

1.3 Organisation

Statens historiska museer (SHMM) är en statlig myndighet som består av museerna Statens historiska museum (SHM) och Kungliga myntkabinettet (KMK). KMK bedriver också museiverksamhet vid Tumba bruksmuseum (TBM). Till myndigheten hör även Arkeologerna, som bedriver arkeologisk uppdragsverksamhet. Myndigheten leds av en överintendent.

1.4 Uppdrag och ansvar

Enligt 5 § förordning (2014:1079) med instruktion för Statens historiska museer ingår det i myndighetens uppgift att:

- vårda, förteckna, vetenskapligt bearbeta och genom nyförvärv berika de samlingar som har anförtrotts myndigheten.
- förvalta och vårda de fornfynd som Riksantikvarieämbetet beslutar att tillföra myndigheten.
- hålla ett urval av samlingarna tillgängligt för allmänheten samt bedriva utställningsverksamhet och annan pedagogisk verksamhet.
- stödja regionala och lokala museer inom sitt verksamhetsområde.
- verka för ökad kunskap grundad på forskning och samverkan med andra, exempelvis universitet och högskolor, och förmedla kunskap inom sitt verksamhetsområde.
- integrera ett jämställdhets-, mångfalds- och barnperspektiv samt ett internationellt och interkulturellt utbyte och samarbete.

Som medlem i ICOM förbinder sig SHMM även att följa ICOM:s etiska regler. Dessa understryker varje museums skyldighet och ansvar att ha skriftliga riktlinjer som tillförsäkrar samlingarnas långsiktiga bevarande och dess tillgänglighet för såväl det nutida som det framtida samhället.

SHMM är såväl en statlig myndighet som en museiorganisation. Förutom regelverk och riktlinjer som råder i museisektorn behöver SHMM därför också förhålla sig till de föreskrifter som styr alla statliga myndigheter gällande t.ex. revision, riskhantering och gallring av statlig egendom. Dessa regelverk påverkar även förutsättningarna för samlingarnas förvaltning.

1.5 Syftet med policyn

Syftet med denna policy är att behandla SHMM:s riktlinjer för verksamheten som bedrivs kring samlingarna. Den utgör ett led i arbetet att skapa så bra förutsättningar som möjligt för att genomföra myndighetens uppdrag.

Ambitionen är att policyn ska:

- vara ett hjälpmedel för museiverksamheten som garanterar konsekvent och professionellt arbete med samlingarna.
- understödja SHMM:s strävan att upprätthålla och förbättra samlingsförvaltningens kvalitet.
- ge en samlad bild av SHMM:s förhållningssätt till samlingarna och sitt ansvar för dessa.

Policyn har sin utgångspunkt i samlingsförvaltningsstandarden SPECTRUM. SPECTRUM förvaltas och utvecklas av brittiska Collections Trust och den senaste versionen, SPECTRUM 4.0, har översatts till svenska av Riksantikvarieämbetet med syftet att stödja arbetet med samlingsförvaltning på museer i Sverige.¹

Innehållet i policyn är framtaget av personalen med stöd i omvärldsbevakning och gällande praxis i museisektorn. Intentionen är att policyn även ska genomsyras av de principer som beskrivs i SHMM:s strategiska förändringsplan (*Historia inspirerar till förändring*, 2013–2016).

1.6 Policyns struktur och begränsningar

Policyns struktur utgår ifrån de fyra huvudområden för samlingsförvaltning som beskrivs i SPECTRUM 4.0. Dessa huvudområden utgör var sitt avsnitt i policyn:

- **Utveckling av samlingarna**
Behandlar samlingarnas sammansättning, dess tillkomst och SHMM:s riktlinjer kring förvärv och gallring. SHMM:s separata insamlingspolicy och gallringspolicy utgör komplement till denna del av förvaltningspolicyn.
- **Information om samlingarna**
Behandlar dokumentation och kontroll av samlingsinformation, samt SHMM:s arbete med att säkerställa samlingsinformationens tillförlitlighet och åtkomlighet.

¹ SPECTRUM 5.0 kommer att publiceras på engelska under 2017.

- **Tillgänglighet till samlingarna**

Behandlar processer som innebär att samlingarna kommer i kontakt med användare genom allt från utlån och forskning till fotografering och utställning.

- **Vård och konservering av samlingarna**

Behandlar det långsiktiga bevarandet av samlingarna genom såväl god hantering, förvaring och riskhantering som konserveringsåtgärder.

Efter varje avsnitt finns en kort förteckning över relaterade interna och externa dokument, inklusive relevant lagstiftning.

Policyn fokuserar på de övergripande riktlinjer som styr den nuvarande samlingsverksamheten, och ska användas tillsammans med andra internutvecklade policier, planer och rutiner. I arbetet med att skapa och uppdatera sådana dokument för samlingsverksamheten strävar SHMM efter att efterfölja SPECTRUM i största möjliga mån.

Ambitionen är att policyn ska redogöra för riktlinjerna på myndighetens museer trots att dessa ibland skiljer sig åt. I de fall olika riktlinjer finns på SHM och KMK framgår det i policyn.

Policyn berör endast museiverksamheten vid SHMM och gäller därför inte myndighetens arkeologiska uppdragsverksamhet, Arkeologerna. Policyn berör heller inte förvaltningen av myndighetens ämbetsarkiv eller enskilda arkiv.

1.7 Ansvarförhållanden

Ansvar för förvaltningen av samlingarna vid SHMM regleras i *Arbetsordningen för Statens historiska museer*:

- Avdelningschefen på SHMks ansvarar för förvaltningen av samlingarna på SHM.
- Museichefen på KMK ansvarar för förvaltningen av samlingarna på KMK.
- Säkerhetschefen bär det myndighetsövergripande ansvaret för samlingarnas säkerhet.
- Överintendenten bär det yttersta ansvaret för de samlingar myndigheten förvaltar.

1.8 Revidering

Policyns skall revideras senast vart femte år, men bör revideras tidigare om särskilda skäl föreligger.

1.9 Hänvisningar

Interna hänvisningar

Arbetsordningen för Statens historiska museer (dnr 131-704-2014).

Historia inspirerar till förändring, 2013–2016.

Externa hänvisningar

ICOM:s etiska regler. Andra upplagan, 2011.

SFS 2014:1079. *Förordning med instruktion för Statens historiska museer*.

SPECTRUM 4.0 (engelska) [<http://collectiontrust.org.uk/spectrum/spectrum-4/>]

SPECTRUM 4.0 (svenska) [<http://www.raa.se/kulturarvet/foremal-och-samlingar/spectrum-en-standard-for-samlingsforvaltning/>].

2. Utveckling av samlingarna

SHMM har en skyldighet att se till att samlingarna är och förblir relevanta och meningsfulla för både samtidens och framtidens samhälle. Därför krävs välgrundade strategier för hur samlingarna bör utvecklas och kompletteras på sikt. Dessa riktlinjer innefattar de centrala principer som styr den långsiktiga utvecklingen av myndighetens samlingar.

Riktlinjerna ersätter tidigare *Riktlinjer för förvärv till samlingarna* (dnr 622-177-2007).

2.1 Samlingarnas tillkomst och sammansättning

2.1.1 Statens historiska museum

SHM:s samlingsområden är arkeologiskt material från alla tidsperioder upphittat i Sverige, samt kyrklig konsthistoria.

Samlingar har sin grund i den så kallade Antikvitetsamlingen som kan spåras tillbaka till 1600-talet. Samlingen förvaltades av Antikvitetskollegiet när detta inrättades i Uppsala 1666. En av dess uppgifter var att samla in fornsaker. När Kungl. Vitterhets Historie och Antikvitets Akademien (KVHAA) grundades i Stockholm av Gustav III 1786 flyttades Antikvitetsamlingen dit.

När Bror Emil Hildebrand blev riksantikvarie på 1830-talet började han att systematiskt organisera de runt 2 800 föremål som fanns i samlingen. I kontrast till SHM:s nuvarande samlingsområden innehöll samlingen mest föremål från 1500-talet och framåt, i synnerhet guld- och silverföremål och sigillstampar. Samlingen var internationell - det fanns inget fokus på föremål från Sverige.

Under 1800-talet växte samlingen av fornfynd till stor del genom olika gåvor och inköp, men ökningen av antalet arkeologiska undersökningar från slutet av 1800-talet och framåt bidrog till att samlandet kom att fokuseras mer och mer på de föremål som togs tillvara vid dessa undersökningar. Från och med mitten av 1800-talet utökades också insamlandet till kyrkliga konstföremål och inventarier från församlingar, till stor del som konsekvens av de omfattande kyrkorenoveringar som företogs i Sverige under denna period.

1919 skedde en gemensam reglering av samlingsområdena på SHM, Nationalmuseum, Livrustkammaren och Nordiska museet som resulterade i SHM:s fokus på Sveriges historia fram till 1500-tal utifrån arkeologiskt material, samt medeltida och efterreformatorisk kyrklig konst. Tidsbegränsningen har nu lyfts bort, och SHM samlar i dagsläget även på föremål från senare tidsperioder. Idag uppskattas samlingarna innehålla ungefär 10 miljoner individuella föremål.

2.1.2 Kungliga myntkabinettet

KMK:s samlingsområden är mynt, sedlar och andra betalningsmedel samt medaljer och andra föremål med numismatisk anknytning från hela världen.

Samlingar har byggts upp över lång tid genom gåvor, inköp och genom överföring av arkeologiska fynd. Den första samlingen som allmänt refererar till som KMK:s ursprung är

den som Johan III:s kanslist Rasmus Ludvigsson år 1572 fick i uppdrag att bygga upp som ett led i tvisten med Danmark om rätten att i riksvapnet föra tre kronor.

Precis som i SHM:s fall samlades många av de äldre delarna av KMK:s myntsamlingar in av Antikvitetskollegiet efter att det inrättats 1666. Flera stora samlingar har sedan över århundradena kommit till KMK.

Under 1760-talet löste staten in drottning Lovisa Ulrikas mynt- och medaljsamling som hon blivit tvungen att pantsätta på grund av sina ekonomiska skulder. Samlingen fördes emellertid först 1796 från Drottningholm till det Kongl. Museum på Stockholms slott.

Bror Emil Hildebrands uppordning av Antikvitetssamlingen underlättade ett mer systematiskt samlande av även mynt och medaljer. Från Hildebrands tid och framåt har samlingarnas utveckling och tillväxt till viss del präglats av museichefernas intresseområden.

År 1943 beslutade Riksbanken att deponera sin omfattande mynt- och medaljsamling hos KMK. Därefter följde fler depositioner av bland annat sedelsamlingen, stampar och falska mynt. År 2007 övergick depositionerna i en gåva till KMK.

1974 införlivades Svenska Handelsbankens bankmuseum med KMK och därmed kom samlingarna att utökas med både aktiebrev, bankhandlingar och premonetära betalningsmedel.

Sedan 1960–1970-talen har KMK genom bidrag från Sven Svensons stiftelse för numismatik och Gunnar Ekströms stiftelse för numismatisk forskning haft möjlighet att köpa in föremål till samlingarna. Samlingarna omfattar idag ungefär 650 000 föremål av vilka 450 000 är mynt.

2.1.3 Tumba bruksmuseum

Samlingsområdet för Tumba bruksmuseum omfattar föremål som relaterar till papperstillverkning, tryckeriteknik, Riksbankens historia och lokalhistoria. Samlingen innefattar också sedlar och andra produkter som har tillverkats vid bruket.

TBM:s samlingar har sin upprinnelse i att anställda vid Tumba pappersbruk vid 1900-talets början uppmärksammade ett antal historiska föremål som fanns bevarade i brukets lokaler. Dessa kom att bli ett rudimentärt museum, dock endast tillgängligt för anställda vid bruket.

År 1968 öppnade Tumba Bruks Museum i den s.k. Kölnan. Samlingarna bestod av arkivalier, böcker, fotografier, föremål från tillverkningen av papper, övriga verktyg och en mängd andra ting med mer eller mindre tydlig koppling till bruket och dess historia. Viktigaste föremålskategorin är de över sexhundra pappersformar som finns bevarade. Genom åren har även ett antal privatpersoner skänkt föremål och arkivalier till museet.

År 2004 övertog KMK driften av TBM. Då skänktes även samlingarna i sin helhet till SHMM. Därefter utökas samlingen endast marginellt. Vanligaste gåvorna idag är fotografier, korrespondens och papper som tillverkats vid bruket.

2.2 Förvärv

Med förvärv menas att äganderätten till ett föremål övertas av SHMM. Föremål till samlingarna kan förvärvas genom gåva, inköp eller beslut om fyndöverföring och inlösen av fornyd enligt kulturmiljölagen (1988:950).

Förvärv till samlingarna sker enligt de kriterier och långsiktiga strategier som beskrivs i *Insamlingspolicy för Statens historiska museer* (dnr 131-703-2015).

SHMM ansluter sig till ICOM:s etiska regler vad gäller förvärv av föremål till samlingarna. SHMM förbinder sig även att vid förvärv följa de relevant internationella konventioner som Sverige har undertecknat, såsom UNESCO:s konvention om åtgärder för att förbjuda och förhindra olovlig införsel, utförsel och överlåtelse av äganderätten till kulturogendom (1970).

Proveniensen för föremål som förvärvas till samlingarna ska vara dokumenterad.

Vid förvärv genom gåva eller inköp ska myndigheten även ta hänsyn till de konsekvenser ett förvärv innebär vad gäller t.ex. utrymme och bevarandemöjligheter.

SHMM förvärvar inte föremål som är förenade med villkor från avyttrarens sida, såvida det inte finns särskilda skäl.

Om brott kan misstänkas föreligga bakom avyttrarens åtkomst eller försäljning av föremål ska förvärv inte ske. Misstankar om brott rapporteras till polis.

Beslut om förvärv genom fyndöverföring enligt kulturmiljölagen (1988:950) fattas av Riksantikvarieämbetet. Beslut om förvärv genom gåva eller inköp fattas av ansvarig avdelningschef/museichef. Då det föreligger särskilda skäl beslutar överintendenten.

Alla handlingar gällande förvärv till samlingarna diarieförs. Ärendet ska innehålla åtkomsthandlingar i form av t.ex. fyndöverföringsbeslut eller överlåtelsehandling där det framgår att avyttraren överlåter äganderätten till SHMM eller respektive museum inom myndigheten.

SHM tar endast emot gåvor när ett beslut att de ska förvärvas av SHMM har fattats.

KMK tar emot tänkbara gåvor som lämnas in till museet under förutsättning att inlämnaren skriftligt godkänner KMK:s villkor för gåvoanmälan. Inlämnade gåvor som efter övervägande inte ska förvärvas till samlingarna återlämnas till givaren eller används i pedagogisk verksamhet.

Varje förvärv till samlingarna får ett unikt inventarienummer. Detta gäller oavsett hur många föremål som förvärvas i grupp vid samma tillfälle. I de fall numismatiska föremål och andra föremålstyper ingår i samma förvärv får ärendet två olika inventarienummer på SHM och KMK.

Accessionen av ett inventarienummer till samlingarna på SHM avslutas när varje enskilt föremål har en post i föremålsdatabasen och är digitalt placerat i ett magasin. Inventarienumret ska ha en beskrivande accessionstext i föremålsdatabasen.

Accessionen av ett inventarienummer till samlingarna på KMK avslutas när en bilaga har skrivits för inventarienumret och föremålet är placerat i ett magasin.

2.3 Gallring

Gallring innebär den process som utmynnar i att ett föremål permanent avyttras ur samlingarna. Gallring kan ske genom gåva, återförande, destruktion eller genom att föremålet överförs till pedagogisk/publik verksamhet inom myndigheten.

I SHMM:s uppdrag ingår att bevara och utveckla det kulturarv som myndigheten förvaltar. Denna utveckling handlar inte endast om tillväxt. För att tillförsäkra att samlingarnas vård, kvalitet och samhällsrelevans upprätthålls bedömer SHMM att föremål måste kunna gallras ur samlingarna om det finns motiv för detta.

Gallring ur samlingarna sker i enlighet med *Riktlinjer för gallring vid Statens historiska museer* (dnr 131-1048-2015).

SHMM ska tillförsäkra att all gallring sker på ett sätt som inte kan leda till att allmänhetens förtroende för myndigheten äventyras.

Som statlig myndighet förhåller sig SHMM till budgetlagen (2011:203), förordningen (1996:1191) om överlåtelse av statens lösa egendom, och kapitalförsörjningsförordningen (1996:1188) vid genomförande av gallring.

I de fall gallrade föremål ska erbjudas som gåva till extern part ska företrädevis andra museer och offentliga organisationer tillfrågas.

Beslut om gallring fattas av överintendenten. Uppgiften kan även delegeras till ansvarig avdelningschef/museichef. Om föremålet förvärvats på annat sätt än genom fyndöverföring enligt kulturmiljölagen (1988:950) krävs ett beslut från regeringen för att verkställa gallringen.²

Alla handlingar gällande gallring ur samlingarna diarieförs. Ärendet ska innehålla underlag för avyttring samt dokumentation av de överväganden som gjorts under gallringsprocessen.

2.4 Mottagande av föremål vid förvärv, inlån eller bestämning

SHMM tar emot föremål till museerna i samband med förvärv och inlån. KMK kan även på uppdrag ta emot föremål för att utföra bestämningar efter överenskommelse.

² Regeringen överlämnade 2017-02-23 en proposition till riksdagen med förslag om ny museilag (Proposition 2016/17:116. *Kulturarvspolitik*). Riksdagen antog förslaget 2017-05-31. Framöver kommer detta troligtvis att leda till ett förändrat regelverk kring gallring ur statliga museisamlingar.

Vid fyndinlämning i samband med förvärv genom fyndöverföring enligt kulturmiljölagen (1988:950) ska uppdragsarkeologiska aktörer följa *Statens historiska museers anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd*. Anvisningarna innehåller instruktioner för bland annat uppordning, dokumentation och konservering av inkommande fynd. De finns tillgängliga på SHMM:s webbsida.

Alla ärenden som rör inkommande föremål diarieförs, antingen som förvärv, lån eller bestämning. De ansvarsförhållanden som gäller för ett föremål som inkommer till myndigheten ska vara reglerade.

SHMM bär ansvaret för de föremål som inkommit till myndigheten, oavsett om de tillhör myndigheten eller extern part. Inkomna föremål ska därför märkas på ett sätt som gör det möjligt att identifiera föremålen och skälet till att de befinner hos SHMM.

SHMM förbehåller sig rätten att kassera föremål som lämnas in utan överenskommelse.

2.5 Hänvisningar

Interna hänvisningar

Insamlingspolicy för Statens historiska museer (dnr 131-703-2015).

Riktlinjer för gallring vid Statens historiska museer (dnr 131-1048-2015).

Statens historiska museers anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd.

Externa hänvisningar

ICOM:s etiska regler. Andra upplagan, 2011.

Konvention om åtgärder för att förbjuda och förhindra olovlig införsel, utförsel och överlåtelse av äganderätten till kulturogömdom UNESCO, 1970.

Proposition 2016/17:116. *Kulturarvspolitik*.

SFS 1988:950. *Kulturmiljölagen*.

SFS 1996:1188. *Kapitalförsörjningsförordningen*.

SFS 1996:1191. *Förordning om överlåtelse av statens lösa egendom*.

SFS 2011:203. *Budgetlagen*.

3. Information om samlingarna

Med information om samlingarna menas all den dokumentation om SHMM:s samlingar som inhämtas, skapas, förvaltas och upprätthålls. Den omfattar både analog och digital dokumentation i såväl text- som bildform.

Förutsättningen för god kännedom om vad som finns i samlingarna är god hantering av samlingsinformationen. Ju högre kvalitet samlingsinformationen har desto bättre är förutsättningarna att kunna både tillgängliggöra och vårda samlingarna för framtiden i enlighet med myndighetens uppdrag.

3.1 Utgångspunkter

Under SHMM:s historia har information om samlingarna skapats och förvaltats på olika sätt och i olika syften. Informationen om samlingarna har varierat i både kvalitet och kvantitet beroende på när, hur och av vem den har dokumenterats.

Museerna inom myndigheten har olika rutiner och arbetssätt när det gäller samlingsdokumentation. På SHM dokumenteras majoriteten av samlingsrelaterad information i föremålsförvaltningssystemet MIS (Museum Information System). Här registreras och uppdateras information om både föremålen och de processer som rör dem, såsom förvärv, lån och utställning. Även TBM registrerar föremål i MIS. KMK har en separat föremålsdatabas, Kabinettsviten, som används för registrering av föremål och visning av föremålsbilder.³

Gemensamt för hela myndigheten är att skriftliga handlingar som genereras vid ärendehantering diarieförs, hanteras och arkiveras i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782) och Riksarkivets föreskrifter. Även digital information, såsom föremålsförvaltningssystem, hanteras enligt gällande lagar och regelverk.

Berörd avdelningschef/museichef ansvarar för att antikvarisk personal som hanterar och dokumenterar föremålsinformation får utbildning i aktuella system och rutiner för att tillförsäkra att information dokumenteras korrekt och kan återfinnas.

3.2 Dokumentation av föremål

SHMM strävar efter att uppnå en informationsnivå som gör det möjligt att identifiera alla föremål som myndigheten ansvarar för, inklusive in- och utlånade föremål och deponerade föremål.

SHMM strävar vidare efter att varje föremål i samlingar ska finnas digitalt dokumenterat i ett föremålsförvaltningssystem. Grundinformation om föremålets inventarienummer, vad föremålet är och var det är placerat ska dokumenteras. Ytterligare information

³ Under 2017–2018 kommer ett nytt föremålsförvaltningssystem att implementeras som ska vara gemensamt för hela myndighetens samlingar.

dokumenteras i olika omfattning och detalj beroende på föremålet och dess sammanhang enligt gällande rutiner för föremålsregistrering.

Föremål i SHMM:s samlingar fotograferas kontinuerligt och vid behov. På grund av samlingarnas omfattning och sammansättning fotograferas endast ett urval av föremålen i dokumentationssyfte. Ytterligare fotografier tas vid behov och på förfrågan.

3.3 Placering

SHMM strävar efter att uppnå och upprätthålla en dokumentationsnivå som gör det möjligt att lokalisera alla föremål som myndigheten ansvarar för.

SHM nyttjar en digital placeringsstruktur genom MIS. Varje föremål ska märkas med en streckkodsetikett och få en digital basplacering i ett magasin. Om det är utställt ska det även ha en digital utställningsplacering. För de föremål som ännu inte fått en digital placering nyttjas analoga placeringsstrukturer som grundas på tidsperiod, topografisk information eller inventarienummerordning.

KMK nyttjar en analog placeringsstruktur där föremålen placeras systematiskt utifrån bland annat proveniens och föremålskategori.

Informationen om ett föremåls placering ska uppdateras i samband med att föremål flyttas.

Endast antikvarisk personal vid myndigheten har behörighet att flytta föremål och ändra deras dokumenterade placering.

3.4 Revision och stickprovskontroller

Extern revision

I enlighet med lagen (2002:1022) om revision av statlig verksamhet m.m. granskas SHMM:s verksamhet av Riksrevisionen. Detta gäller även samlingarna, då de räknas som statliga materiella anläggningstillgångar. Riksrevisionen ser regelbundet över den interna styrningen och kontrollen avseende föremålshanteringen vid myndigheten och utför stickprovskontroller i samlingarna. SHMM behöver vid granskningen kunna svara för:

- att föremålet är listat i ett register (digitalt eller analogt).
- att uppgifterna om föremålet överensstämmer med registret.
- att föremålet kan återfinnas. Om föremålet inte finns i myndighetens lokaler ska dokumentation kunna styrka anledningen till detta, t.ex. giltigt avtal för utlån.
- ekonomiskt värde för eventuellt inköp/inlösen.

Riksrevisionen redovisar resultatet av sin granskning i en rapport där eventuella rekommendationer för förbättringen av samlingsdokumentationen läggs fram.

Intern revision

Interna stickprovskontroller i samlingarna utförs enligt *Riktlinjer för stickprovskontroller i SHMM:s samlingar* (dnr 622-180-2010).

Stickprovskontroller av samlingar i värdevalv utförs en gång per år. Vid kontrolltillfället deltar minst en antikvarie från KMK och en från SHM. Följande kontrolleras:

- Att placeringsinformationen för slumpvis utvalda föremål/inventarienummer stämmer.
- Att innehållet på slumpvis utvalda placeringar stämmer.

På SHM väljer föremålsförvaltningssystemet ut föremål och placeringar som ska kontrolleras. På KMK väljer antikvarien från SHM som deltar i kontrollen slumpvis ut föremål och placeringar som ska kontrolleras.

Resultatet av stickprovskontrollen redovisas i en diarieförd rapport.

Inventeringar av övriga delar av samlingarna utförs i form av särskilda insatser efter behov.

3.5 Försäkring och utställningsgaranti

I enlighet med förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering tecknar SHMM inte försäkringar för samlingarna.

Föremål inlånade från icke-statliga parter är försäkrade enligt förordningen (1998:200) om statliga utställningsgarantier.

I samband med utlån ska icke-statliga låntagare teckna försäkring för SHMM:s föremål under låneperioden till det värde som anges i låneavtalet (se även 4.2).

3.6 Värdering

Värdering av SHMM:s samlingar utförs endast i samband med utlån till icke-statlig part. Dessa värden används då i försäkringssyfte.

Vid värderingen tar utföraren hänsyn till bestämda bedömningsfaktorer, såsom kulturhistoriskt värde, stöldbegärlighet och ersättlighet.

Värdering utförs av ansvarig handläggare på SHM och av extern värderingsman på KMK.

SHMM varken värderar eller äkthetsintygar föremål på extern förfrågan, oavsett om föremålet i fråga ingår i myndighetens samlingar eller inte.

3.7 Kvalitetshöjning och eftersläpning

SHMM arbetar kontinuerligt med att förhöja kvaliteten på samlingsinformationen och komma till rätta med eftersläpningar i dokumentationsarbetet.

I dagsläget ligger inte all information om samlingarna på önskvärd kvalitetsnivå. Många delar av samlingarna har inte registrerats digitalt, andra har väldigt lite digitalt sökbar information och många har ingen digital placeringsinformation. SHMM är medvetna om eftersläpningen i såväl det digitala som analoga dokumentationsarbetet och organiserar uppordnings- och registreringsprojekt med syftet att minska denna eftersläpning.

Aktiviteter för att utveckla och förbättra samlingsförvaltningen tas med i SHMM:s årliga verksamhetsplanering.

Framtida planer för utveckling och kvalitetshöjning av SHMM:s digitaliseringsarbete beskrivs i *Statens historiska museers digitaliseringsstrategi 2016–2019* (dnr 131-1440-2015).

Resultat och statistik över eftersläpningsarbetet redovisas i SHMM:s årsredovisning.

3.8 Informationssäkerhet

Med informationssäkerhet avses att säkerställa sekretess, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet för myndighetens informationstillgångar.

Majoriteten av myndighetens analoga samlingsdokumentation förvaras på Antikvarisk-topografiska arkivet (ATA) på Riksantikvarieämbetet där den förvaltas i enlighet med gällande föreskrifter för statliga myndigheters arkiv. Handlingar som skapats före 1998 ägs och förvaltas av Riksantikvarieämbetet. Handlingar som skapats efter 1998 ägs av SHMM, men förvaras även de på ATA. Diarieförda handlingar som ingår i öppna ärendet förvaras på respektive museum och förvaras i arkivskåp eller arkivlokal.

Digital samlingsinformation som lagras i myndighetens system är lösenordskyddad och förvaras på servrar som säkerhetskopieras regelbundet. Detta gäller även informationen i föremålsförvaltningssystemen. Informationssäkerheten kring myndighetens digitala system regleras genom *Statens historiska museers IT-policy* (dnr 622-429-2011).

3.9 Hänvisningar

Interna hänvisningar

Statens historiska museers digitaliseringsstrategi 2016–2019 (dnr 131-1440-2015).

Statens historiska museers IT-policy (dnr 622-429-2011).

Riktlinjer för stickprovskontroller i SHMM:s samlingar (dnr 622-180-2010).

Externa hänvisningar

RA-FS 1997:4. *Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter*

RA-FS 2006:1. *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper*

RA-FS 2009:1. *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)*

RA-FS 2010:2. *Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:1) om handlingar på papper*

RA-FS 2013:4. *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler.*

SFS 1990:782. *Arkivlag.*

SFS 1995:1300. *Förordning om statliga myndigheters riskhantering.*

SFS 1998:200. *Förordning om statliga utställningsgarantier.*

SFS 2002:1022. *Lag om revision av statlig verksamhet m.m.*

SFS 2009:400. *Offentlighets- och sekretesslag.*

4. Tillgänglighet till samlingarna

Med tillgänglighet till samlingarna menas all den verksamhet som innebär att samlingarna används, såväl genom publika utställningar som genom samlingsbesök, lån och forskning.

SHMM strävar efter att samlingarna ska tillgängliggöras på sätt som bidrar till att alla, oavsett bakgrund, förförståelse, åsikter och funktionsförutsättningar, ska ges möjlighet att ta del av samlingarna och sakkunskap om dem.

4.1 Utställningar

SHMM tillgängliggör utvalda delar av samlingarna genom egenproducerade utställningar kring olika teman, både i museernas egna lokaler och i form av turnerande utställningar.

Genom att visa föremål ur samlingarna i publika utställningar eftersträvar SHMM att placera samlingarna i olika sammanhang som gör dem angelägna och tillgängliga för besökare oavsett deras bakgrund, erfarenheter och förutsättningar.

Teman och berättelser i utställningarna förmedlas på olika sätt, t.ex. genom text, visningar och audioguider. SHMM erbjuder även olika pedagogiska program anpassade till olika målgrupper.

SHMM strävar efter att göra utställningarna så tillgängliga som möjligt för besökare med funktionshinder, bland annat genom att erbjuda specialanpassade visningar och god fysisk och kognitiv tillgänglighet till största delen av lokalerna.

Inträde till utställningarna är gratis. Undantag kan förekomma vid särskilda evenemang, samt tillfälliga och turnerande utställningar.

4.2 Utlån och inlån

SHMM beviljar utlån för utställning och forskning till museer och forskningsinstitutioner i Sverige och utomlands. Eftersom samlingarna innehåller kyrkliga inventarier som förvärvats från Svenska kyrkans församlingar sker också utlån till dessa. Alla utlån är tidsbegränsade och beviljas för ett särskilt syfte.

Utgångspunkten är att utlån ska kunna beviljas i så stor utsträckning som möjligt. Däremot ser SHMM att utlåningsverksamheten behöver balanseras med uppdraget att vårda samlingarna. Beslut om utlån utgår alltid ifrån föremålets kondition och bevarande. Därför kan utlån nekas i de fall där låntagaren inte har möjlighet att uppfylla de krav som ställs på t.ex. säkerhet och klimat.

SHMM:s utlåningsverksamhet är inte intäktsgenererande. Däremot förväntas låntagaren stå för de extra kostnader som lånet innebär, t.ex. för transport, försäkring och eventuell konservering samt, i KMK:s fall, värdering. SHMM tar även ut en administrativ engångsavgift för utlån.

Delar av samlingarna är ibland inte tillgängliga för utlån. I dessa fall strävar SHMM efter att kunna erbjuda alternativa föremål för utlån.

SHMM kan anhålla om att temporärt låna in föremål från extern part, i synnerhet i utställningssyfte.

Alla utlån och inlån diarieförs.

Alla beslut om utlån och inlån på KMK fattas av museichef eller delegeras till ansvarig handläggare.

Beslut om utlån ur SHM:s samlingar fattas av avdelningschef på SHMks. Utlån av föremål som ingår i utställning på SHM ska stämmas av med avdelningschef på SHMkp innan de beviljas. Beslut kring anhållan om inlån till SHM fattas av avdelningschef på SHMkp.

Varje låneärende handläggs av en antikvarie, med stöd från konservator och säkerhetschef.

Alla lån åtföljs av ett låneavtal där villkor och ansvarsförhållanden tydligt framgår (se även 3.5). Låneavtalet undertecknas av både SHMM och låntagaren/långivaren.

Depositioner

SHMM tillåter inte längre att föremål ur samlingarna deponeras hos extern part på obestämd tid. Myndigheten har däremot sedan tidigare en stor mängd föremål ur samlingarna utdeponerade hos olika institutioner. Där det är möjligt ska dessa utdepositioner omvandlas till tidsbegränsade utlån.

SHMM tar inte längre emot föremål som deposition från extern part. Däremot har myndigheten sedan tidigare ett stort antal föremål i samlingarna som under åren deponerats av andra institutioner. Begäran från ägare om återlämnandet av sådana föremål handläggs kontinuerligt.

Extern förvaltning

SHMM beviljar i undantagsfall extern förvaltning av föremål ur samlingarna till externa institutioner. Extern förvaltning är endast aktuellt om ett vanligt utlån bedöms vara en otillräcklig lösning men där det ändå finns goda skäl till att en extern institution innehar föremål ur SHMM:s samlingar utan att SHMM avsäger sig äganderätten till dem. Detta gäller i synnerhet kompletta fyndmaterial från arkeologiska utgrävningar som en annan institution önskar förvalta, använda och tillgängliggöra, men kan även vara aktuellt i andra situationer.

4.3 Forskning och utveckling

Intern forskning på SHMM:s samlingar och samlingsområden bedrivs inte som en del av SHMM:s linjeverksamhet. Däremot eftersträvar SHMM att forsknings- och utvecklingsprojekt, framför allt med stöd från externa finansörer, kan initieras och bedrivas med grund i myndighetens samlingar och samlingsområden. Forskning på SHMM bedrivs i enlighet med *FoU-program för Statens historiska museer 2016–2019*.

SHMM tillgängliggör föremål i samlingarna för besökande forskare efter överenskommelse med antikvarie (se 4.4).

Analys och provtagning

SHMM beviljar vetenskapliga analyser på föremål i samlingarna till universitet och andra forskningsinstitutioner. Analyserna kan vara destruktiva eller icke destruktiva och kan utföras antingen i SHMM:s lokaler eller hos en lånande institution.

SHMM:s tillgängliggörande för vetenskapliga analyser är inte intäktsgenererande. Däremot förväntas utföraren stå för de extra kostnader som analysen innebär, t.ex. för transport och analysutrustning.

Vetenskaplig analys på föremål i SHMM:s samlingar beviljas efter överväganden grundade på föremålets vård- och säkerhetsbehov.

Alla analyser ska ha ett uttalat vetenskapligt syfte som motiveras i anhållan. Vid destruktiv analys eller provtagning som innebär att föremål eller delar av föremål förstörs görs en särskild bedömning för att säkerställa att syftet med analysen är välgrundat och försvarbart.

Vetenskapliga analyser som utförs på SHMM:s samlingar diarieförs.

Beslut om vetenskapliga analyser fattas av ansvarig avdelningschef/museichef. Anhållan om analys handläggs av antikvarie med stöd från konservator.

Innan en vetenskaplig analys kan utföras ska ett avtal där villkor och ansvarsförhållanden tydligt framgår undertecknas av SHMM och utföraren.

SHMM förväntar sig att de som utför forskning, analyser och provtagningar på föremål i samlingarna delger SHMM resultaten av sin forskning, som läggs in i föremålsförvaltningssystem och/eller diariefört ärende. Genom att inhämta dessa resultat bidrar SHMM till att informationen och kunskapen om samlingarna förbättras och uppdateras.

4.4 Besök till magasinerade samlingar

SHMM tar emot besökare som önskar studera föremål i samlingarna och har särskilda lokaler ämnade för detta.

SHMM ställer inga krav på besökarens tidigare erfarenheter eller syftet med besöket. Forskare, studenter och allmänhet är lika välkomna att kontakta SHMM med önskemål om att studera föremål.

Besök för att studera föremål i samlingarna är gratis. Däremot kan SHMM ta ut avgifter för gruppvisningar i magasin och besök från kommersiella aktörer.

Besök för att studera föremål i samlingarna på KMK diarieförs. Besök till samlingarna på SHM diarieförs ej. Däremot för SHM statistik över besök till samlingarna.

Framtagning och hantering

Framtagning av föremål i samlingarna för besökare utförs inom rimliga gränser för samlingarnas vård och säkerhet, samt myndighetens resurser.

Framtagning av föremål i samlingarna bokas i så god tid som möjligt i överenskommelse med antikvarie. Med få undantag är magasinerade samlingar endast tillgängliga för besökare under dagtid på vardagar.

Framtagning av föremål som ingår i interna utställningar kan oftast arrangeras efter överenskommelse med antikvarie. Beroende på förhållanden i utställningarna, t.ex. specialmonteringar, är sådan framtagning ibland inte möjlig.

Inga besökare får vistas i magasinerna utan medföljande behörig personal.

På SHM avgör ansvarig antikvarie huruvida besökaren kan studera föremål på egen hand på anvisad studieplats eller om antikvarisk närvaro krävs. På KMK närvarar alltid personal under hela besöket.

Besök till vissa delar av samlingarna kan vara förenat med föreskrifter framtagna för att tillförsäkra användarens säkerhet och arbetsmiljö. Detta gäller t.ex. hantering av asbestmagrad keramik.

Studiesamling på SHM

Studiesamlingar bestående av utvalda föremål från olika tidsperioder förvaras i magasin. Dessa används framför allt som undervisningsmaterial för universitetsstudenter som besöker samlingarna.

En särskild studiesamling bestående av utvalda föremål från SHM:s samlingar förvaras hos SHMkp med syftet att kunna användas för publik hantering i pedagogisk verksamhet.

4.5 Fotografering och filmning

SHMM arbetar kontinuerligt med att fotografera föremål i samlingarna. Fotografier tas dels i dokumentationssyfte i samband med föremålsregistrering eller tillståndsbedömning, dels i förmedlingssyfte i samband med utställningar, publikationer eller bildbeställningar från externa användare.

Högkvalitativa fotografier av föremål i samlingarna tas företrädesvis av SHMM:s föremålsfotograf. På SHM utför även antikvarisk personal dokumentationsfotografering.

Externa användare kan beställa högupplösta digitala kopior av bilder utan kostnad.

Bilder av föremål i SHM:s samlingar är tillgängliga och sökbara via SHM:s webbtjänst Sök i samlingarna, samt Kringla och Europeana.

Icke-kommersiella aktörer

Det är tillåtet för allmänheten att fotografera och filma för eget bruk i SHMM:s utställningar under förutsättningen att inget kamerastativ används.

Vid besök till de magasinerade samlingarna på SHM är det tillåtet att fotografera och filma föremål utan kostnad. Besökare som fotograferar föremål i samlingarna har möjlighet att upplåta användningsrätten till sina bilder till SHM genom skriftligt tillstånd. Vid mer omfattande fotografering, såsom 3D-skanning, kan användningsrätten behöva regleras i särskilt avtal.

Fotografering av magasinerade samlingar på KMK utförs, med få undantag, av SHMM:s föremålsfotograf.

Kommersiella aktörer

Kommersiella aktörer kan få tillstånd att fotografera eller filma i utställningarna efter överenskommelse med pressansvarig på respektive museum.

Kommersiella aktörer kan få tillstånd att fotografera eller filma föremål som ingår i de magasinerade samlingarna efter överenskommelse med ansvarig avdelningschef/museichef.

Vid fotografering och filmning för kommersiella syften i samlingarna förbehåller SHMM sig rätten att debitera för arbetstid, beroende på hur mycket resurser som krävs av myndighetens personal.

4.6 Rättigheter

Användandet av föremål i SHMM:s samlingar faller huvudsakligen utanför lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (1960:729). Vissa undantag förekommer. Vidare kan särskilda villkor för inlånade föremål begränsa t.ex. fotografering.

Avbildningar och fotografier av föremål i samlingarna som utförs av SHMM:s personal är tillägnade Creative Commons-licensen CC BY.

4.7 Sakkunskap och information

Som en del av myndighetens uppdrag arbetar SHMM med att i så stor utsträckning som möjligt kunna förmedla kunskap och information kring samlingarna till andra museer, forskare och allmänheten.

Vid tillhandahållande av information om samlingarna och verksamheten kring dem förhåller sig SHMM till gällande lagstiftning för statliga myndigheter, såsom tryckfrihetsförordning (1949:105), förvaltningslagen (1986:223) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Förfrågningar

SHMM:s personal svarar löpande på externa förfrågningar som rör både samlingarna och myndighetens specialistområden. Dessa förfrågningar besvaras utan kostnad.

Föremålsinformation

SHM tillgängliggör information om samlingarna, inklusive bilddokumentation och inskannade kataloger, digitalt genom webbtjänsten Sök i samlingarna. SHM skickar också samlingsinformation till K-samsök, vilket innebär att föremål i samlingarna är sökbara via Kringla och (om de har bild) Europeana.

Information om föremål som kommit till KMK:s samlingar innan 1975 är tillgänglig i form av inskannade kataloger i SHM:s webbtjänst Sök i samlingarna. För föremål som kommit till samlingarna från 1975 och framåt är information tillgänglig genom förfrågan hos antikvarie. Information om en stor del av KMK:s samling av fyndmynt tillgängliggörs även genom webbtjänsten Sveriges Mynthistoria Landskapsinventeringen (SML).

Tillgängligheten till föremålsförvaltningssystem är begränsad till behörig personal.

Analog information om samlingarna i form av exempelvis register som ännu inte arkiverats kan tillgängliggöras efter överenskommelse med antikvarie.

I brottsförebyggande syfte och av etiska skäl tillgängliggör SHMM inte uppgifter som rör samlingarnas ekonomiska värde eller säkerhetsförhållanden.

SHMM använder sig av olika digitala hjälpmedel för att förmedla information och nyheter som rör samlingarna, såsom sociala medier och bloggar.

Arkivhandlingar

SHMM:s arkivhandlingar som är äldre än fem år förvaras på Antikvarisk-topografiska arkivet (ATA) på Riksantikvarieämbetet och kan där beställas fram av externa användare i enlighet med samverkansavtal mellan ATA och SHMM. Arkivhandlingar som är yngre än fem år förvaras på SHMM och kan beställas fram genom registrator.

4.8 Kopietillverkning

Föremål ur samlingarna på KMK tillgängliggörs inte för kopietillverkning.

Föremål ur samlingarna på SHM kan tillgängliggöras för kopietillverkning. Kopiering av föremål sker antingen genom exakt uppmätning, avritning på fri hand eller genom formtagning. Kopior måste tydligt utmärka sig från originalet genom t.ex. märkning, storlek eller vikt. Det ska inte vara möjligt att missta kopian för originalet.

Kopietillverkning utförs inte av SHM, varken som del av linjeverksamheten eller på uppdrag av extern part.

Externa aktörer som önskar tillverka kopior av föremål i SHM:s samlingar hänvisas till *Information om kopietillverkning av föremål ur Statens historiska museums samlingar*. Dokumentet finns att ladda ner från SHMM:s webbsida.

Kopiering som kräver formtagning av föremål diarieförs. Kopietillverkning genom uppmätning eller avritning på fri hand diarieförs ej.

Beslut om kopietillverkning genom forntagning fattas av avdelningschef på SHMks. Ansökan om sådan kopietillverkning handläggs av antikvarie.

4.9 Mänskliga kvarlevor

Tillgängliggörandet av mänskliga kvarlevor i form av utställning, forskning och fotografering sker i enlighet med SHMM:s *Riktlinjer för hantering av mänskliga kvarlevor*.

4.10 Exporttillstånd

SHMM innehar ett generellt exporttillstånd utfärdat av Riksantikvarieämbetet som tillåter transport av föremål i SHMM:s samlingar till andra EU-länder. Detta används vid exempelvis internationella utlån och turnerande utställningar.

Vid utlån och utställning av föremål i SHMM:s samlingar i länder utanför EU ansöker SHMM om särskilt exporttillstånd hos Riksantikvarieämbetet enligt kulturmiljöförordningen (1988:1188).

4.11 Hänvisningar

Interna hänvisningar

FoU-program för Statens historiska museer 2016–2019 (dnr 1.1.0-1345-2015).

Information om kopietillverkning av föremål ur Statens historiska museums samlingar.

Riktlinjer för hantering av mänskliga kvarlevor (dnr 622-200-2010).

Statens historiska museers digitaliseringsstrategi 2016–2019 (dnr 131-1440-2015).

Externa hänvisningar

SFS 1949:105. *Tryckfrihetsförordning*.

SFS 1960:729. *Lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk*.

SFS 1986:223. *Förvaltningslag*.

SFS 1988:1188. *Kulturmiljöförordning*.

SFS 2001:526. *Förordning om de statliga myndigheternas ansvar för genomförande av funktionshinderspolitiken*.

SFS 2009:400. *Offentlighets- och sekretesslag*.

5. Vård av samlingarna

Med vård av samlingarna menas all verksamhet som syftar till att samlingarna bevaras för framtiden, såsom kontroll av den omgivande miljön, lokalvård, riskhantering och aktiva konserveringsåtgärder.

SHMM strävar efter att samlingarna ska vårdas och bevaras på ett ansvarsfullt, säkert och långsiktigt hållbart sätt. Utgångspunkten är att föremål som vårdas och hanteras förnuftigt med tiden bidrar till bättre tillgänglighet och större samhällsnytta.

Denna policy ersätter myndighetens tidigare *Riktlinjer för samlingarnas långsiktiga bevarande* (622-942-2003).

5.1 Särskilda omständigheter för SHMM:s samlingar

Samlingarnas ålder innebär att de förvarats och konserverats på många olika sätt genom museernas historia. Detta påverkar samlingarnas tillstånd idag och möjligheterna att vårda dem i framtiden.

Särskilda faktorer påverkar förutsättningarna och utgör utmaningar för vården av SHMM:s samlingar, såsom:

- Den stora mängd föremål som myndigheten förvaltar.
- Att samlingarna till största del består av arkeologiskt material, vilket innebär fysisk och kemisk instabilitet. Delar av samlingarna riskerar att brytas ner bortom räddning om de inte vårdas rätt.
- Eftersläpning i dokumentationsarbetet har åtföljts av en eftersläpning i utförandet av tillståndskontroller och nödvändiga konserveringsinsatser.

5.2 Förebyggande konservering

Med förebyggande konservering menas det arbete som syftar till att, genom optimal omgivande miljö och god hantering, bromsa ett föremåls nedbrytning och på så sätt bevara det för framtiden.

Förebyggande konservering utgör den huvudsakliga inriktningen för SHMM:s vård- och konserveringsinsatser. Målsättningen är att föremål i samlingarna i så liten grad som möjligt ska behöva genomgå aktiv konservering, och att föremålens tillstånd ska hållas stabilt i de utrymmen där de förvaras. SHMM arbetar kontinuerligt med att övervaka, upprätthålla och förbättra bevarandefaktorerna samt samlingarnas tillstånd både i magasin och i utställningar.

En bärande del i den förebyggande konserveringen är att säkerställa att föremålen i samlingarna förvaras i ett väl anpassat klimat samt att övriga förvaringslösningar bidrar till ett långsiktigt bevarande. Det finns i dagsläget inga bindande föreskrifter i Sverige för generella fysiska förhållanden som bör råda i museimagasin. SHMM använder, i den mån

de är tillämpliga, *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler* som vägledning. I övrigt utgår myndigheten ifrån rådande praxis och rön i sektorn.

5.2.1 Fysisk förvaring och hantering

SHMM:s samlingar förvaras på fyra platser: SHM, KMK, Depå Munkhättan och TBM. Depå Munkhättan förvaltas av Svensk Museitjänst på Riksantikvarieämbetet. Samtliga förvaringsutrymmen för samlingarna kontrolleras vad gäller klimat, säkerhet och tillträde med hänsyn till de föremål och material som förvaras där. Detta gäller även i publika lokaler där föremål exponeras.

SHMM:s samlingar får endast hanteras av behörig personal eller enligt instruktion från behörig personal. Grundregeln är att samlingarna bör hanteras fysiskt så lite som möjligt.

Endast material och utrustning som inte bidrar till att påskynda föremålets fortsatta nedbrytning används vid hantering och förvaring av samlingarna. Äldre, olämpliga förvaringsmaterial byts ut kontinuerligt vid den dagliga hanteringen av samlingarna.

Magasinerade stora och tunga föremål förvaras på pall i pallställ och hanteras av Svensk Museitjänst på beställning av antikvarisk personal på SHMM.

5.2.2 Klimat och miljö

Krav på klimat och luftkvalitet i magasin och utställningar är i så stor utsträckning som möjligt anpassat efter de samlingar och material som förvaras i respektive lokal. Acceptabel temperatur i lokalerna påverkas även av i vilken grad personal eller besökare ska kunna vistas där under längre tid.

Temperatur och relativ luftfuktighet i magasin och utställningslokaler mäts kontinuerligt med dataloggrar och dokumenteras digitalt.

Kontroller av UV- och luxnivåer som ljuskänsliga föremål utsätts för i utställningslokaler utförs vid behov. I de utställningslokaler som har fönster är dessa täckta med UV-filter.

Krav på klimat i magasin, utställningar och vid transporter bestäms av konservator, vid behov i samråd med respektive hyresvärd. Krav på klimat vid utlån anges i låneavtal.

SHMM är medvetna om att de krav som ställs på klimatet i lokalerna innebär en negativ miljöpåverkan. Av denna anledning är de klimatkrav som ställs på våra lokaler och vid utlån inte striktare än vad som anses direkt nödvändigt för samlingarnas långsiktiga bevarande.

Luftkvalitetsmätningar utförs vid behov.

5.2.3 Skadedjur

Den huvudsakliga materialkategori i SHMM:s samlingar som löper störst risk att utsättas för skadedjursangrepp är textil, papper och osteologiskt material.

På SHMM finns ett förebyggande arbete gällande skadedjur där rutiner upprättats kring IPM (Integrated Pest Management).

På SHM finns frysrum ämnat för nedfrysning av föremål som har utsatts för eller riskerar att utsättas för skadedjursangrepp.

5.2.4 Lokalvård

Lokalvård omfattar alla de åtgärder som innebär underhåll och skötsel av lokaler där samlingarna förvaras. Detta inbegriper t.ex. städning, fastighetsskötsel och ombyggnationer.

För att förhindra damm, smuts och skadedjur städas utställningslokaler av upphandlad lokalvårdare.

Städning i magasin utförs av antikvarisk personal eller köps in av extern städfirma vid behov. Ingen städning i magasin får utföras utan behörig personals närvaro och extern städpersonal får särskilda instruktioner om tillvägagångssätt och produkter som får användas.

Städning av magasin i Depå Munkhättan utförs av Svensk Museitjänst.

De fastigheter och lokaler där SHMM förvarar samlingar har separata behov av underhåll som måste vägas emot behovet av god samlingsvård. SHMM strävar efter att dessa olika behov ska kunna tillgodoses.

Underhållsarbete i lokaler där samlingar förvaras ska planeras i samråd med antikvarisk personal. Hänsyn ska tas till samlingarna i val av lämpliga material och arbetsrutiner.

Externa entreprenörer som ska utföra arbeten i SHMM:s lokaler får information om gällande förhållningsregler.

5.3 Aktiv konservering

Med aktiv konservering menas ingripande åtgärder på ett föremål med syftet att stabilisera dess tillstånd och bromsa fortsatt nedbrytning.

Aktiva konserveringsåtgärder ska i första hand vidtas när så krävs för att föremålen ska kunna hanteras och användas för utställning, vid utlån eller där förståelsen kring föremålen riskerar att gå förlorad om inte en aktiv konservering utförs. Konserveringsinsatserna utförs utifrån god praxis och i enlighet med ICOM:s etiska regler.

Behovet av konserveringsinsatser konstateras i samband med olika samlingshanteringsprocesser, t.ex. vid inventeringar, utlån och föremålsregistrering. Rutiner finns för att dokumentera föremåls fysiska tillstånd och konserveringsbehov.

Den slutgiltiga bedömningen av lämpliga konserveringåtgärder utgår ifrån både bevarandemässiga aspekter och föremålens kulturhistoriska värde. Åtgärderna ska, i största möjliga mån, gå att återställa och inte resultera i att framtida forskning eller konservering försvåras.

Konserveringåtgärder på föremål utförs endast av kvalificerad konservator som antingen är anställd vid SHMM eller utför arbetet på uppdrag av SHMM.

SHMM har lokaler särskilt utrustade för konserveringsarbete.

Den aktiv konservering som utförs internt på SHMM sker i synnerhet på bemålat trä. Andra aktiva konserveringsåtgärder köps in enligt gällande ramavtal för konservering. SHMM har även ett avtal med Stiftelsen Föremålsvård i Kiruna som innebär att arkeologiska föremål av metall kan skickas dit för konservering om de inte ska användas på kort sikt i verksamheten.

Eventuella behov av konservering i samband med utlån bekostas av låntagaren.

Nyförvärvat arkeologiskt material ska vara konserverat innan det lämnas in till SHMM.

Alla aktiva konserveringsåtgärder ska resultera i en konserveringsrapport.

5.4 Transport

Transporter av föremål i samlingarna utförs både mellan lokaler inom SHMM och mellan SHMM och externa parter, t.ex. i samband med utlån.

Packning av samlingar för transport får endast utföras av antikvarisk personal eller person som utför arbetet på uppdrag av SHMM.

Vid transport av samlingarna vidtas åtgärder för att förhindra skador och minimera vibrationer. Packningsmetod varierar i förhållande till föremålets karaktär och fysiska tillstånd, samt valt färdmedel och transportsträcka.

Endast material och utrustning av god kvalitet som inte bidrar till föremålens fortsatta nedbrytning används vid packning och transport av samlingarna.

En kurir från SHMM medföljer alltid transporter av samlingarna om inte särskilda skäl finns.

Om speditörsföretag används ska det vara specialiserat på transport av museiföremål och i övrigt uppfylla Kammarkollegiets kravspecifikationer för fysiskt skydd som gäller för erhållandet av statlig utställningsgaranti.

5.5 Tillståndsbedömning

Tillståndsbedömning utförs av konservator i samband med utlån eller utställningsproduktion. I samband med utlån redovisas bedömningen skriftligt i en tillståndsrapport.

5.6 Säkerhet

SHMM bedriver ett aktivt säkerhetsarbete som inbegriper såväl samlingsverksamheten som övrig verksamhet. Säkerhetschef ansvarar för det myndighetsövergripande verksamhetsstycket, inklusive samlingarnas säkerhet.

Det är varje medarbetares skyldighet att hålla sig informerad om och följa de säkerhetsrutiner som gäller, rapportera upptäckta risker och brister i säkerheten, samt slå larm vid fara eller incident.

5.6.1 Riskhantering

Arbetet med riskhantering och riskbehandling är en grundläggande del i museimyndigheternas uppdrag för att skydda och bevara kulturarvet. Verksamheten ska arbeta för att identifiera och värdera risker för samlingar samt skapa en handlingsplan för att systematiskt eliminera eller minimera de identifierade och värderade riskerna.

Säkerhetsarbetet på SHMM bedrivs enligt myndighetens *Policy för verksamhetskydd*.

SHMM utför regelbundna risk- och sårbarhetsanalyser inom myndighetens verksamhetsområden i enlighet med förordningen (2006:942) om krisberedskap och höjd beredskap. SHMM arbetar kontinuerligt med att begränsa risker och förebygga incidenter enligt förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering.

Risker för samlingarna

Endast antikvarisk personal vid myndigheten har behörighet att komma in i magasinlokaler. Inga externa personer får vistas i dessa utrymmen utan behörig personals närvaro. För tillträde till utställningsmontrar och magasin med högre säkerhetsklass gäller särskilda behörigheter och rutiner.

Varje museiföremål klassificeras utifrån ett antal bedömningsfaktorer. Klassificeringen utgör sedan en grund för dimensioneringen av föremålets skydd i samband med utställning, magasinering, utlån och transport.

Samlingar som ställs ut i publika utrymmen skyddas i enlighet med Kammarkollegiets kravspecifikation för fysiskt skydd och standard för skyddsmontrar som gäller för erhållandet av statlig utställningsgaranti.

Ovanstående punkt gäller även vid fastställande av säkerhetskrav i samband med utlån. Uppgifter som ligger till grund för bedömningen av vilka säkerhetsvillkor som ska ställas inhämtas från låntagaren genom SHMM:s verksamhets- och säkerhetsrapport.

Arbetsmiljö

Personal som hanterar samlingarna ska ha tillgång till lämplig utrustning för att kunna arbeta på ett sätt som är säkert för både dem själva och samlingar. Utvärdering och förbättring av arbetsmiljön i arbetet med samlingarna utförs enligt SHMM:s policy för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Föremål som kan utgöra arbetsmiljö- eller hälsorisk för personalen eller andra delar av samlingarna hanteras enligt särskilda instruktioner.

SHMM har separata riktlinjer för hantering av arbetsmiljöriskerna inom samlingsarbetet, t.ex. vid magasinarbete, transporter och laboriearbete.

5.6.2 Restvärdesräddning och katastrofberedskap

Restvärdesräddning (RVR) kan bli aktuellt om en byggnad och/eller dess innehåll på något sätt drabbas av en skada, såsom vatten- eller stormskada, skadegörelse eller effekterna av en brand.

RVR innebär att man arbetar aktivt för att minska skadorna på byggnaden och/eller dess innehåll. SHMM bedriver ett förebyggande arbete med syftet att minimera risker för skador på samlingarna. I händelse av en incident finns en beredskap och en planering för att larma, åtgärda samt begränsa verkan och förhindra sekundärskador.

SHMM:s rutiner för RVR och katastrofberedskap utvecklas och uppdateras med stöd av Riksantikvarieämbetets *Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning*.

RVR-utrustning finns utplacerad vid samlingar och lokaler som bedöms som särskilt utsatta för vissa risker. Föremålsmagasin som löper risk för vatteninträngning är utrustade med fuktlarm.

Myndighetens insatsplaner innehåller väsentlig samlingsrelaterad information för räddningstjänsten.

5.7 Förlust och stöld

Stöld av föremål i samlingarna ska polisanmälas. Nödsituationer, inklusive misstänkt stöld, anmäls till SHMM:s bevakningsföretag och säkerhetschef. Bevakningsföretaget har rutiner för vilka åtgärder som följer.

Vid utlån förbinder sig låntagaren att ersätta all skada på eller förlust av föremål under lånetiden, samt att kontakta SHMM om föremål skadas, stjäls eller på annat sätt kommer bort.

Incidenter som inneburit att föremål i samlingarna skadats eller riskerats utsättas för skada ska rapporteras till säkerhetschef genom en incidentrapport.

5.8 Hänvisningar

Interna hänvisningar

Hantering av asbesthaltigt material vid besök i SHM:s samlingar eller lån från SHM:s samlingar.

Miljöpolicy Statens historiska museer (dnr 131-651-2014).

Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete (2009).

Policy för verksamhetsskydd (dnr 622-917-2009).

Säkerhetsrutiner vid Statens historiska museer (2015).

Vård och konserveringsplan för Statens historiska museum (2016).

Externa hänvisningar

Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR). Riksantikvarieämbetet, 2011.

Kravspecifikation fysiskt skydd, för erhållande av Statlig Utställningsgaranti. Kammarkollegiet, 2016.

RA-FS 2013:4. *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler.*

SFS 1977:1160. *Arbetsmiljölagen.*

SFS 1995:1300. *Förordning om statliga myndigheters riskhantering.*

SFS 1998:200. *Förordning om statliga utställningsgarantier.*

SFS 2006:942. *Förordning om krisberedskap och höjd beredskap.*

Standard för skyddsmontrar – Provning och värdering av inbrottskydd. Reviderad utgåva. Kammarkollegiet, 2007.