

prosjektets formål

1. utvikle omfattende, tverrseksjonell og brukerfokusert *samlingsforvaltningsplan*
2. *handlingsplan* utarbeidet mellom august 2022 og august 2023:
 1. informerer om *samlingsforvaltningssituasjonen*
 2. informerte *ledergruppen*
 3. utgangspunkt *samlingsforvaltningsplanen*



samlingsforvaltning

1. Samlingsforvaltning er et av KHM's satsningsområder i «strategi 2030».
2. Nyttig å bruke en ganske bred definisjon av termen «samlingsforvaltning».

Samlingsforvaltning er alle oppgaver og aktiviteter som involverer og påvirker museumsobjekter.

samlingsforvaltning



Med en bred definisjon av samlingsforvaltning inkluderes

1. oppgaver og aktiviteter knyttet til objekter vi ikke eier, men som vi i perioder har ansvar for, slik som innlån
2. gjenstander vi er usikre på om er museumsobjekter
3. mange aktiviteter som f.eks. utstillingsdesign eller drift av bygg

samlingsforvaltningsplan

En samlingsforvaltningsplan beskriver

1. hvordan man best skal utføre samlingsforvaltningen (innenfor rammene)
2. museumsarbeidet både prinsipielt gjennom policyer og praktisk gjennom prosedyrer





samlingsforvaltningsplan - formål

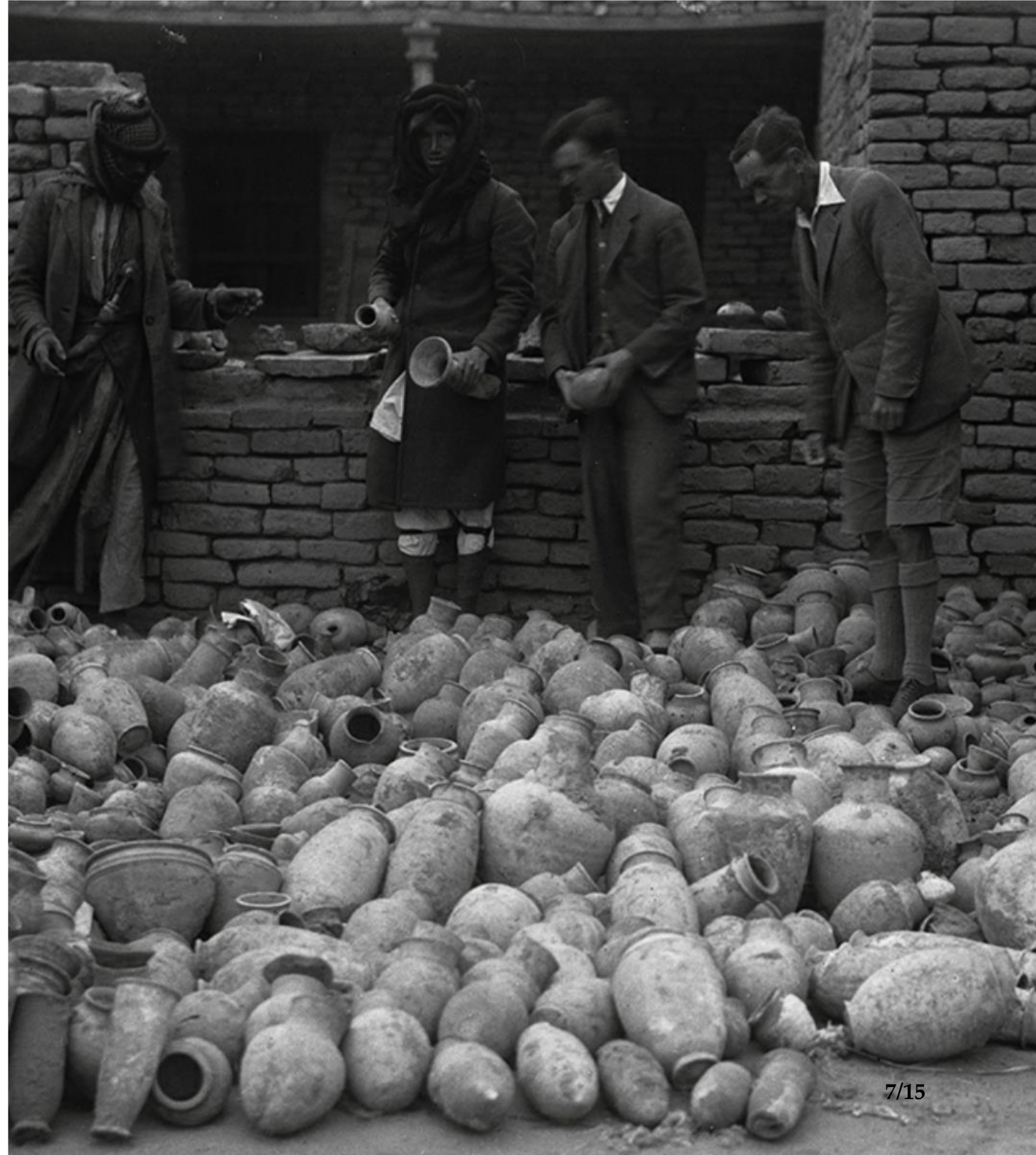
Publikasjonen av planen vil

1. være et pragmatisk arbeidsredskap
tydeliggjør sammenhenger mellom
 1. samlinger
 2. prosedyrer
 3. policyer
 4. ansatte
2. identifisere de beste løsningene og etablere disse som standard

samlingsforvaltningsplan - primær brukergruppe

Den primære brukergruppen er ansatte

1. som vil bruke publikasjonen som en «sjekklister» når de utfører velkjente oppgaver
2. som vil lese dokumentene for å lære hva de skal gjøre, slik som:
 1. nyansatte
 2. ansatte i nye roller
 3. ansatte som utfører oppgaver sjelden



**Några anvisningar vid samlandet af
folkdrägter och bohag m. m.**

1.

Vid samlandet af folkdrägter.

För så vidt *fullständiga egendomliga folkdrägter ännu kunna anskaffas*, önskas:

1. att erhålla hvarje drägt — så väl mans- som kvinnodrägt — **aldeles fullständig**, således äfven *hufvudbonadens* alla delar (*valkar, flätningar, band, mössor, spetsar*, och detta både för gifta och ogifta, för brud och brudtärnor, om olika hufvudbeklädnad af dem brukas), *linne, underkjolar, strumpor, skor* och *ytterplagg*; äfvenså *halsduk, näsduk, handskar, vantar, band, väskor, bälten, spännen, kedjor, ringar, käppar, smycken* och *prydnader* af alla slag, för så vidt de tillhöra den gamla drägten;

samlingsförvaltningsplan - publikasjonen

1. fordel å bruke enhetssider til å publisere samlingsförvaltningsplanen
2. alt blir knyttet sammen og tilgjengelig på et sted
3. policyer publiseres offentlig på KHM's eksterne nettsider
 1. i henhold til ICOM

informantsamtaler

1. Vinteren 2023 holdt rundt 30 informantsamtaler.
2. Disse samtalene er initialt prosjektets primære informasjonskilde.
3. Samtalepartnerne representerte alle relevante seksjoner, funksjoner og profesjoner.





En GAP-analyse er en modell som ser på avstanden mellom nåværende og ønsket (*samlingsforvaltnings*) tilstand.

GAP-analyse - nåværende samlingsforvaltning

- aktivitetsnivået innen KHM's samlingsforvaltning er høyt
- restanser
- mangelfull informasjonsdeling
- uklar rolle- og oppgavefordelingene
- inkonsistent praksis for informasjonslagring

GAP-analyse - ønsket samlingsforvaltning

- reflektere museets diversitet og forskjellene mellom seksjonene, samlingene og profesjonene
- kombinerer bevaring av velfungerende rutiner med betimelige samkjøringer og forbedringer
- veltilpassede prosedyrer har også en innvirkning på arbeidsmiljøet





GAP-analyse - distanse nåværende og ønsket samlingsforvaltning

- i dag finnes ikke ferdige skrevne prosedyrer eller policyer (slik som det er definert her)
- allikevel fungerer—om ikke alltid like tilfredstillende—selvsagt store deler av samlingsforvaltningen

GAP-analyse - handlingsplan

første utkast til en publisering
av en (fiktiv) prosedyre →

▪ Mandat og
rapportering

▪ Om
informantsamtalene

▪ testmappe

▼ frem til svar fra utlåner er motatt

et forslag om innlån mottas

↓ FAGANSVARLIG

fagansvarlig utarbeider gjenstandslisten til utstillingen som inkluderer ønskede innlån og informerer deretter registrar

← mal: gjenstandsliste

→ @ registrar

↓ REGISTRAR

i arkivsystemet oppretter registrar undermappe for innlån (Innlånsmappe) i prosjektmappen til utstillingen og informerer deretter ansvarlig konservator, fagansvarlig og prosjektleder

→ ePhorte—veiledning

→ @ konservator

→ @ fagansvarlig

→ @ prosjektleder

↓ REGISTRAR

Registrar, prosjektleder, fagansvarlig og konservator vurderer om alle deler av innlånet er i henhold til museets innlånspolicy/samlingspolicy.

← samlingspolicy

↓ REGISTRAR

Er lånet i henhold til samlingspolicyen?

JA ↓ ↪ NEI: avslutt lånet i ePhorte

→ ePhorte—veiledning

↓ PROSJEKTLEDER

Avhengig av strategisk valg på samarbeid vurderer prosjektleder om henvendelse til eier skal sendes fra direktør eller fagansvarlig.

← mal:

innlånshenvendelse

↓ PROSJEKTLEDER

Skal fagansvarlig undertegne innlånshenvendelsen?

JA ↓ ↪ NEI: direktør undertegner

⇒ @ direktør

↓ REGISTRAR

registrar henvender seg til utlåner enten muntlig eller skriftlig

⇒ @ utlåner 🗨 utlåner

↓ REGISTRAR

Er svaret på utlånshenvendelsen fra utlåner positivt?

JA ↓ ↪ NEI: avslutt lånet i ePhorte

13/15

→ ePhorte—veiledning

arbeidsgrupper



- alle relevante profesjoner er representert og blir konsultert
- ikke alle behøver nødvendigvis å være like involvert

samlingsforvaltningsplan

- både et praktisk verktøy, og samtidig et set autoritative styringsdokumenter
 - frekvent kommunikasjon mellom prosjektleder og ledergruppen
- samlingsforvaltningsplanen ikke «eid» av en seksjon, men av «hele museet»

