

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-11-06

Diarienummer 0416/23

Handläggare

Klas Grinell/Kultur/GBGStad

Telefon: 031-368 36 83

E-post: klas.grinell@kultur.goteborg.se

Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027

Förslag till beslut

I kulturnämnden

1. Kulturnämnden antecknar uppföljning av *Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023* i enlighet med kulturförvaltningens tjänsteutlåtande.
2. Kulturnämnden antar kulturförvaltningens förslag till *Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027*, vilken ersätter plan för 2019-2023 (KN 2019-12-16 § 245).
3. Kulturnämnden antecknar *Förteckning över stödjande dokument för Samlingsförvaltningsplan Göteborgs museer 2024-2027*, som kompletterar plan för 2024-2027.

Sammanfattning

Kulturnämnden beslutade 2019-03-25 § 59 om riktlinjer för struktur och innehåll, uppföljning och rapportering samt revidering av samlingsförvaltningsplaner för Göteborgs Stads museisamlingar. Kulturförvaltningen fick i uppdrag att ta fram samlingsförvaltningsplaner för respektive museum, och kulturnämnden beslutade 2019-12-16 § 245 om *Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023*.

Samlingsförvaltningsplanen gäller för fyra år, varefter den ska följas upp i särskilt ärende till kulturnämnden. I samband med detta ska en reviderad plan för nästkommande fyraårsperiod antas av nämnden.

I föreliggande ärende följer kulturförvaltningen både upp det sammantagna arbetet utifrån gällande plan, och lämnar förslag på revideringar och ny samlingsförvaltningsplan för perioden 2024-2027.

Det är förvaltningens bedömning att *Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023* fungerat väl och bland annat bidragit till att stärka arbetet med kunskapsuppbyggnad, säkerhet och digitalisering. Beslut om *Nya magasin för kulturnämndens samlingar* har fattats innevarande period och kommer pågå under hela den kommande planperioden, vilket påverkar förslag till reviderad plan. Övriga revideringar som föreslås består främst i förändrad struktur och rubriksättning utifrån EU:s standard för bevarande av kulturarv och Riksantikvarieämbetets (RAÄ) ramverk för samlingsförvaltning.

Förvaltningen föreslår att kulturnämnden antecknar uppföljning av plan för 2019-2023 och antar förslag till *Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027*.

Bedömning ur ekonomisk och ekologisk dimension

Kulturförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner. Förvaltningens bedömning är dock att en välfungerande samlingsförvaltningsplan är ett stöd för ett mer systematiskt och därmed också mer effektivt arbetssätt.

Bedömning ur social dimension

Kulturförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bilagor

1. Samlingsförvaltningsplan för Sektor museer 2019-2023 (dnr 1393/18).
2. Förslag till Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024–2027.
3. Förteckning över stödjande dokument för Samlingsförvaltningsplan Göteborgs museer 2024-2027.

Ärendet

Kulturförvaltningen har följt upp det sammantagna arbetet utifrån gällande samlingsförvaltningsplan, och lämnar förslag på revideringar och ny plan för perioden 2024-2027.

Kulturnämnden har att ta ställning till uppföljning av *Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023* och föreslås anteckna informationen i föreliggande tjänsteutlåtande.

Kulturnämnden har även att ta ställning till förslag till *Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027* och föreslås anta densamma. Därtill att nämnden antecknar *Förteckning över stödjande dokument för Samlingsförvaltningsplan Göteborgs museer 2024-2027* som komplement till planen.

Beskrivning av ärendet

Stadsrevisionen rekommenderade i sin revisionsredogörelse 2017 kulturnämnden att komplettera sina riktlinjer för bevarandeplan för museernas samlingar och fastställa hur återrapportering och uppdatering ska ske av museernas bevarandeplaner. I samband med behandling av *Yttrande över revisionsredogörelse och revisionsberättelse för kulturnämnden 2017* fick förvaltningen i uppdrag att ta fram förslag på nya riktlinjer för bevarandeplaner avseende nämndens samlingar (2018-06-12 § 103 punkt 2).

Kulturnämnden beslutade 2019-03-25 § 59 om riktlinjer för struktur och innehåll, uppföljning och rapportering samt revidering av samlingsförvaltningsplaner för Göteborgs Stads museisamlingar. Kulturförvaltningen fick i uppdrag att ta fram samlingsförvaltningsplaner för respektive museum, och kulturnämnden beslutade 2019-12-16 § 245 om *Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023*.

Syftet med en samlingsförvaltningsplan är att all information om förvaltning av museisamlingarna finns tillgänglig på ett ställe. Samlingsförvaltningsplanen säkerställer kvaliteten i arbetet i linje med Museilag (2017:563) och andra föreskrifter på området, och är även ett stöd för medarbetarna i det dagliga arbetet. En samlingsförvaltningsplan är en övergripande introduktion till aktiv samlingsförvaltning och innehåller korta beskrivningar av respektive område. Dessa har i sin tur policys, riktlinjer och stödjande dokument såsom arbetsflöden och blanketter kopplade till sig.

I föreliggande ärende följer kulturförvaltningen både upp det sammantagna arbetet utifrån gällande plan, och lämnar förslag på revideringar och ny samlingsförvaltningsplan för perioden 2024-2027. På detta sätt säkerställs att kulturnämnden, som ytterst ansvarig för Göteborgs Stads museisamlingar, är insatt i hur arbetet med den aktiva samlingsförvaltningen utvecklas och kan styra vad som ska prioriteras i arbetet framöver.

Uppföljning av Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023

Kulturförvaltningens löpande uppföljning av samlingsförvaltningsplanen har redovisats i årsrapporterna till kulturnämnden under planperioden, i enlighet med struktur och innehåll samt plan för uppföljning, rapportering och revidering av museernas samlingsförvaltningsplaner (2019-03-25 § 59). Nedan följer en sammanfattande uppföljning av de större utvecklingsinsatserna som genomförts under planperioden.

En av stadsrevisionens bedömningar i 2018 års granskning (dnr 0015/18) var att förvaltningen i enlighet med museilagen borde arbeta för att förstärka arbetet med kunskapsuppbyggnad.

Kulturförvaltningen, avdelning Göteborgs museer och konsthall, har under planperioden därför ansökt om och genomfört ett projekt finansierat med forsknings- och utvecklingsmedel från Riksantikvarieämbetet (RAÄ). Projektet syftade till att ta fram underlag för verksamhetsspecifika kunskapsstrategier och till att implementera kunskapsuppbyggnad som en tydlig del i den aktiva samlingsförvaltningen. Arbetet resulterade i *Handbok för kunskapsbyggande samlingsförvaltning*¹, och en genomlysning av samlingsförvaltningsplanen som tjänat som underlag för revidering av densamma.

Det systematiska arbetet med museisäkerhet har utvecklats med utgångspunkt i de behov som lyfts i samlingsförvaltningsplanens sjätte kapitel ”Säkerhet för samlingarna”. Arbetet har resulterat i separata riktlinjer.

Under planperioden har frågan om kulturarvets säkerhet vid krig och kris aktualiserats. Säkerhetsgruppen inom avdelning Göteborgs museer och konsthall (fortsättningsvis avdelningen) har tillsammans med enhetschefer för samlingar ansvar för att ta fram en restvärdeslista över de mest skyddsvärda och omistliga objekten. Processbeskrivning av restvärdesräddning är under framtagande 2023, lista på skyddsvärda objekt kommer tas fram under 2024 och planer för restvärdesräddning per verksamhet under 2025.

Under planperioden har avdelningen även tagit fram en *Digital plan* som förtydligar hur arbetet med digitalisering är integrerad med samlingsförvaltningen.

En av förberedelserna inför flytt till Nya magasin var att avdelningen 2022 fastställde ett gemensamt IPM-flöde för transport och inflyttning. IPM står för Integrated Pest Management, som på svenska kan översättas till samordnad skadedjurskontroll. Avdelningens gemensamma flöde innebär att verksamheterna har enats om tre alternativa metoder kan användas för skadedjursanering; värmebehandling, frysning och karantän, där objektens materialsammansättning styr val av metod.

Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019–2023 har fungerat mycket väl och bidragit till ökad systematik i avdelningens arbete. Planen har fyllt sitt syfte för att etablera gemensamma arbetssätt och ett gemensamt språk som har stöttat utvecklingen av den systematiska samlingsförvaltningen.

Införda revideringar och förslag till Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027

Genomförda utvecklingsinsatser under planperioden 2019–2023 har stärkt arbetet med kunskapsuppbyggnad, säkerhet och digitalisering. Förvaltningens bedömning är att det därför inte föreligger behov av någon grundlig revidering av planen för nästkommande fyraårsperiod.

Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023 hade sin utgångspunkt i Spectrum, en internationellt använd brittisk standard för samlingsförvaltning på museer som också finns översatt till svenska. Under planperioden har Storbritannien lämnat EU och viss

¹ [Handbok för kunskapsbyggande samlingsförvaltning](#). Oktober 2021.

osäkerhet har uppstått om Spectrums framtid. Kulturförvaltningen, avdelning Göteborgs museer och konsthall (fortsättningsvis avdelningen) har i samband med revidering därför valt att omstrukturera *Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027* med utgångspunkt i EU:s standard för bevarande av kulturarv (SS-EN 17820:2023) och dess konkretisering i Riksantikvarieämbetets (RAÄ) ramverk för samlingsförvaltning.²

Fortfarande bidrar Spectrum till beskrivningar av arbetsflöden med mera, men planens struktur och rubriker följer nu istället RAÄ:s ramverk. Förändringarna i förslag till reviderad plan handlar således främst om att tydliggöra strukturen och undvika upprepningar och omtag – i en form som följer EU:s standard och Sveriges museiansvariga myndighets arbetssätt.

Plan för 2019-2023 gav underlag för beslut och program för *Nya magasin för kulturnämndens samlingar*, som kommer åtgärda många av de brister i samlingsförvaltningen som förelegat. De avsnitt som beskrev befintliga brister har därmed tjänat ut sin roll och har vid revisionen utgått. Nya magasin kommer dock att prägla även den kommande fyraårsperioden, varför den nya planen både har påverkats av och anpassats till detta arbete.

Utifrån plan 2019-2023 har avdelningen även utvecklat det systematiska arbetet och flera teman som till exempel museisäkerhet, som har fått egna riktlinjer som den reviderade planen hänvisar vidare till. Till exempel har huvudområdet ”Säkerhet för samlingarna” utgått och blivit till ett kortare underavsnitt som refererar vidare till avdelningens separata *Plan för museisäkerhet*. Den tidigare delrubriken ”Restvärdesräddning” återfinns i förslag till reviderad plan inom rubriken ”Riskhantering och katastrofberedskap”.

Det finns fler exempel där avsnitt kunnat kortas och i stället hänvisa vidare till andra planer, riktlinjer, policyer, arbetsflöden, rutiner och blanketter som kompletterar *Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027*. Ytterligare ett är *Digital plan*, liksom det ovan beskrivna arbetet kring kunskapsuppbyggnad i samlingsförvaltning som både har föranlett förtydliganden och vidare hänvisningar till den gemensamma *Riktlinje för kunskapsuppbyggnad vid Göteborgs museer och konsthall*. Den reviderade planen är således mer koncis.

Förvaltningens bedömning och förslag

Kulturförvaltningen bedömer att förslag till *Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027* ger fortsatt stöd till ett systematiskt arbetssätt och möjliggör att förvaltningen kan ta sitt mandat och ansvar för att utveckla aktiv samlingsförvaltning för att nå verksamhetens övriga mål i enlighet med Museilag (2017:563).

Kulturförvaltningen har löpande följt upp *Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023* i årsrapporterna till kulturnämnden, i enlighet nämndens beslut om detsamma (2019-03-25 § 59). Den löpande uppföljningen tillsammans med föreliggande rapportering säkerställer att kulturnämnden, som ytterst ansvarig för Göteborgs Stads museisamlingar, är insatt i hur arbetet med den aktiva samlingsförvaltningen utvecklas och kan styra vad som ska prioriteras i arbetet framöver.

² [Bevarande av kulturarv – Specifikationer för hantering av flyttbara kulturarv](#).

Riksantikvarieämbetet, september 2023.

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden antecknar uppföljning av *Samlingsförvaltningsplan Sektor museer 2019-2023* i enlighet med föreliggande tjänsteutlåtande.

Vidare föreslås att nämnden antar förslag till *Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024–2027*, samt att denna ersätter plan för 2019-2023.

Avslutningsvis föreslås att nämnden antecknar *Förteckning över stödjande dokument för Samlingsförvaltningsplan Göteborgs museer 2024-2027*, som kompletterar plan för 2024-2027.

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

Anna Rosengren

Britta Söderqvist

Förvaltningsdirektör

Avdelningschef museer och konsthall

Samlingsförvaltningsplan

Sektor museer 2019 - 2023





Dokumentnamn: Samlingsförvaltningsplan			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Kulturnämnden	Sektor Museer	1393/18	2019-12-16 §
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:
[Dokumentsort]	2019 till 2023	[Datum]	Sektorchef Museer
Bilagor:			
[Bilagor]			

Innehåll

Samlingsförvaltningsplan.....	1
Sektor museer 2019 - 2023.....	1
1. Inledning.....	6
1.1. Sektor museers organisation och mål.....	6
1.2. Museernas uppdrag och ansvar	7
1.2.1. Museisektorns lagstiftning, regelverk och riktlinjer.....	7
1.3. Syftet med en samlingsförvaltningsplan	8
1.4. Samlingsförvaltningens struktur och avgränsningar	8
1.5. Delegationsordning	9
1.6. Uppföljning, rapportering och revidering av samlingsförvaltningsplan.....	9
2. Utveckling av samlingarna.....	10
2.1. Samlingsöversyn	11
2.2. Samlingarnas tillkomst och omfattning.....	11
2.2.1. Avdelning Kulturhistoria.....	11
2.2.2. Avdelning Konst.....	13
2.2.3. Avdelning Design.....	14
2.3. Förvärv och accession	15
2.4. Inkommande objekt.....	15
2.5. Forskning och kunskapsuppbyggnad	15
2.6. Deaccession och avyttring.....	16
3. Information om samlingar	16
3.1. Beståndsinventering	16
3.1.1. Dokumentation av objekt	17
3.1.2. Placering och förflyttning av objekt.....	17
3.1.3. Proveniens och grundlig efterforskning	17

3.2.	Katalogisering	17
3.2.1.	Databaser och register	17
3.2.2.	Digitalisering av samlingarna.....	17
3.2.3.	Fotografering, filmning och skanning	18
3.2.4.	Mänskliga kvarlevor.....	18
3.2.5.	Identitetslösa objekt.....	18
3.2.6.	Temporär identitet	18
3.2.7.	Avförda objekt.....	18
3.2.8.	Metadata	18
3.3.	Försäkring och utställningsgaranti	18
3.4.	Värdering och äkthetsintyg	19
3.5.	Reproduktion.....	19
3.6.	Hantering av rättigheter.....	19
3.6.1.	Upphovsrätt och upphovsrättsskydd.....	19
3.6.2.	Nya upphovsrättsdirektivet.....	20
3.7.	Granskning	20
3.7.1.	Revision av uppgifter	21
3.8.	Uppföljning av dokumentation.....	21
3.9.	Utlämning av objekt	21
4.	Användning av samlingar.....	21
4.1.	Sakkunskap och information	22
4.2.	Publikt utbud och databaser	22
4.3.	Inlån.....	22
4.3.1.	Långtidsinlån	22
4.3.2.	Lån mellan stadens museer.....	22
4.4.	Utlån.....	22
4.4.1.	Långtidsutlån	22
4.4.2.	Extern förvaltning.....	23
4.4.3.	Forskningsutlån	23
4.5.	Besök till samlingarna	23
4.6.	Återförande.....	23
5.	Samlingsvård och konservering	23
5.1.	Preventiv konservering.....	24
5.1.1	Byggnader	24
5.1.2	Intern access	24
5.1.3	Klimat.....	24

5.1.4	Temperatur och relativ luftfuktighet	24
5.1.5	Ljus.....	24
5.1.6	Luftkvalitet	25
5.1.7	Skadedjur, mikroorganismer och mögel.....	25
5.1.8	Städning.....	26
5.2	Aktiv konservering	26
5.2.1	Konserveringsmaterial.....	26
5.3	Konserveringsdokumentation.....	26
5.3.1	Tillståndskontroll.....	26
5.3.2	Teknisk analys och provtagning.....	26
5.3.3	Konserveringsrapport	27
5.3.4	Konserveringsrelaterad fotodokumentation	27
5.4	Hantering av objekt	27
5.4.1	Montage.....	27
5.4.2	Förvaringsmaterial.....	27
5.5	Transport	28
5.5.1	Packning	28
5.5.2	Transporter utanför landets gränser.....	28
5.5.3	Kurirresa.....	28
6	Säkerhet för samlingarna.....	28
6.1	Magasin och publika lokaler	29
6.1.1	Underhåll.....	29
6.1.2	Access.....	29
6.1.3	Förvaringsutrustning	29
6.2	Säkerhetsarbete.....	29
6.2.1	Personalsäkerhet.....	30
6.2.2	Brandskydd SBA.....	30
6.2.3	Stöldskydd.....	30
6.2.4	Skydd mot vattenläckage.....	31
6.2.5	Hälsovådliga ämnen och riskmaterial	31
6.2.6	Kemikaliehantering	31
6.2.7	Digital säkerhet.....	31
6.2.8	Skjutvapen i samlingarna	31
6.3	Katastrofplanering och restvärdesräddning.....	32
6.4	Skada och förlust.....	32

Förkortningar

Namn på myndigheter, museer och avdelningar förkortas i samlingsförvaltningsplanen enligt följande:

GSM - Göteborgs stadsmuseum

SMG - Sjöfartsmuseet Akvariet

KHA - Kulturhistoriska avdelning omfattar Göteborg stadsmuseum och Sjöfartsmuseet Akvariet

GKM - Göteborgs konstmuseum

RKM - Röhsska museet

KN - Kulturnämnden

FD - Förvaltningsdirektör

SC - Sektorschef

AC – Avdelningschef

EC - Enhetschef

Begreppsförklaringar

Policy är ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange grundprinciper för att styra organisationens handlande och agerande inom ett visst område.

Riktlinjer är en anvisning eller rekommendation för hur en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande praktisk samlingshantering.

Arbetsflöden är specificerade rutiner med definierade funktioner och roller, och kan även innehålla anvisningar.

1. Inledning

Kulturförvaltningens grunduppdrag framgår av [kulturnämndens reglemente](#) som består av tre kapitel varav kapitel 2 specificerar kulturnämndens särskilda ansvar.

Det kommunala ändamålet § 1

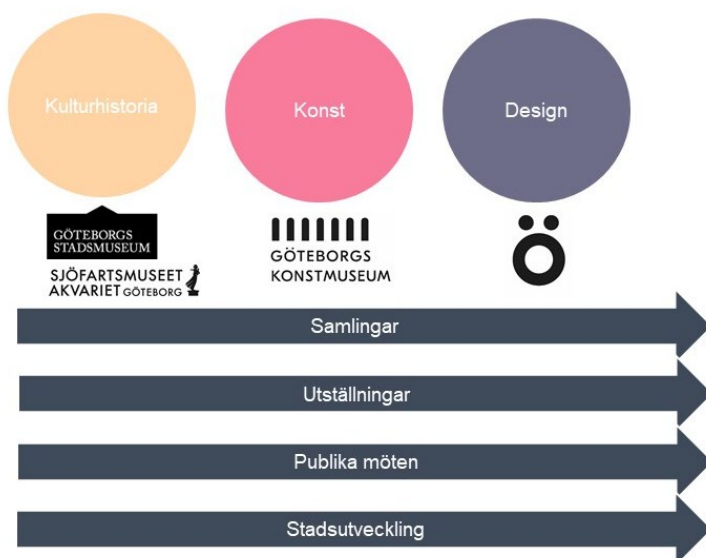
Kulturnämnden ska driva och samordna stadens kulturstrategiska arbete, stödja och främja konsten i dess olika former och konstnärernas villkor i staden. Kulturnämnden ska bedriva och utveckla publika kulturinstitutioner och mötesplatser som inte åligger annan nämnd. Därtill ska kulturnämnden bidra till utvecklingen av kulturvärden i stadsutvecklingen.

Verksamhetsområde och uppgifter som berör museerna i § 2

Kulturnämnden ska fullgöra de uppgifter som enligt lag åläggs kommunen. I detta ingår bland annat att genom museerna bidra till samhället och dess utveckling genom att främja kunskap, kulturupplevelser och fri åsiktsbildning. Museerna ska aktivt förvalta sina samlingar för att nå verksamhetens mål, i enlighet med Museilagen. Därutöver ansvarar kulturnämnden för stadens museiverksamhet och att aktivt förvalta och tillgängliggöra samlingarna.

1.1. Sektor museers organisation och mål

Sektor museer är en del av kulturförvaltningen i Göteborgs Stad. Sektor har tre avdelningar: Kulturhistoria (Göteborgs stadsmuseum och Sjöfartsmuseet Akvariet), Konst (Göteborgs konstmuseum) och Design (Röhsska museet). Enheterna på respektive avdelning är organiserade utifrån processerna: publika möten, utställningar och samlingar. På Kulturhistoriska avdelningen finns också en stadsutvecklingsenhet. Därtill finns två enheter med uppdrag för hela sektorn: administration & fastighet och kommunikation & marknad.



Göteborgs konstmuseum, Röhsska museet, Göteborgs stadsmuseum och Sjöfartsmuseet Akvariet lyfter fram mångbottnade bilder av staden, världen och livet. Möten som stör,

berör och stärker skapar sammanhang och bygger framtidstro. Vår vision är att vara en självklar del i människors liv.

1.2. Museernas uppdrag och ansvar

Göteborgs Stad är huvudman för de samlingar som Göteborgs stadsmuseum, Göteborgs konstmuseum och Röhsska museet förvaltar. Grunden till museernas tillblivelse är omfattande donationer till staden.

Göteborgs Stad har också förbundit sig i avtal att förvalta Stiftelsen Styrelsen för Sjöfartsmuseet Göteborgs samling.¹

Museerna har ansvar och skyldighet att ombesörja att samlingarna är och förblir relevanta för det nutida och framtida samhället men också att följa rådande svensk lagstiftning. Utöver de regelverk och föreskrifter som övergripande rör kommunal verksamhet är museerna även förpliktigade att följa de relevanta internationella konventioner och deklarationer som Sverige har undertecknat.

1.2.1. Museisektorns lagstiftning, regelverk och riktlinjer

Museilagen (2017:563) och enligt 9§ ska museer "aktivt förvalta sina samlingar för att nå verksamhetens mål". Med aktiv samlingsförvaltning avses ett arbete där museerna både tillgängliggör, bevarar, dokumenterar, samlar och har rutiner för gallring av objekt för att kontinuerligt vidareutveckla samlingarna i syfte att nå verksamhetens mål.²

Kulturmiljölagen (1988:950) i 5:e kapitlet finns bestämmelser om skydd mot utförsel av vissa kulturobjekt och 6:e kapitlet innefattar en ratificering av Unidroit-konventionen om återlämnande av kulturobjekt som olagligt förts bort från stater som ingår i det europeiska ekonomiska samarbetsrådet (EES)³⁴.

EU-förordningen nr 116/2009 finns bestämmelser om export av kulturobjekt⁵.

*UNESCO-konventionen om skydd för kulturobjekt i händelse av väpnad konflikt*⁶.

Haagkonventionen första protokollet 1954 berör skydd av kulturobjekt i händelse av väpnad konflikt och andra protokollet 1999 berör förebyggande skydd av kulturobjekt i fredstider.

UNESCO-konvention om åtgärder mot olovlig export, import och överlåtelse av kulturegendom (1970)⁷.

UNESCO-konventionen för bevarande av det immateriella kulturarvet 2003 berör identifiering, avgränsning, samling och bevarande av immateriellt kulturarv⁸.

CITES (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora) konventionen om internationell handel med utrotningshotade vilda djur och växter

¹ Samverkansavtal avseende Sjöfartsmuseet Akvariet mellan Stiftelsen Styrelsen för Sjöfartsmuseet Göteborg och Göteborgs stads kulturnämnd, dnr 2229/16

² [Regeringens proposition 2016/17 116 Kulturarvspolitik, s.106f](#)

³ [Kulturmiljöförordningen \(1988:1188\)](#)

⁴ [Förvaltningslagen \(1986:223\)](#)

⁵ [Kommissionens genomförandeförordning \(EU\) nr 116/2009 om export av kulturföremål](#)

⁶ [UNESCO-konventionen om skydd för kulturobjekt i händelse av väpnad konflikt 1954 och 1999](#)

⁷ [UNESCO-konventionen om åtgärder mot olovlig export, import och överlåtelse av kulturegendom 1970](#)

⁸ [UNESCO-konventionen för bevarande av det immateriella kulturarvet 2003](#)

1973 kan påverka arbete med samlingar⁹. Konventionen har ratificerats i hela EU och är överordnad svensk lagstiftning. CITES reglerar bland annat handel med och bruk av preparat av arter samt objekt framställda av arter, som tillkommit efter den 3 mars 1947, som redogörs i CITES bilagorna A-C. Vid förvärv och utställning av skyddade objekt krävs tillstånd från Länsstyrelsen respektive Jordbruksverket¹⁰.

ICOM:s etiska regler (International Council of Museums) är en internationell riktlinje som 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 samhället¹¹.

Riksantikvarieämbetet ger råd, stöd, omvärldsbevakning, information om aktuella utbildningar, nätverk och annat som kan ge stöd i museernas arbete¹².

1.3. Syftet med en samlingsförvaltningsplan

Samlingsförvaltningsplanen är en övergripande introduktion till aktiv samlingsförvaltning. Syftet med den är att samla medarbetarnas kompetens och informationen om förvaltningen av samlingen, på ett ställe. Samlingsförvaltningsplanen ska vara ett stöd för den enskilde medarbetaren, som introduktion till nyanställda samt som underlag för kort- och långsiktiga prioriteringar i samband med budget- och verksamhetsplanering.

1.4. Samlingsförvaltningens struktur och avgränsningar

Samlingsförvaltningsplanen har sin utgångspunkt i Spectrum som är en standard för samlingsförvaltning på museer. Standarden är museispecifik, den är alltså framtagen av och för museer. Den lägger en grund för kontinuitet, överblickbarhet och professionalitet i arbetet med samlingar. Spectrum utvecklades av Collection Trust i Storbritannien redan på sjuttioalet och är idag ett nationellt och internationellt erkänt verktyg för arbete med samlingsförvaltning och har översatts till flera språk. Den svenska översättningen av Spectrum har samordnats av Riksantikvarieämbetet.

Spectrum innehåller väl beprövade råd för de arbetsuppgifter som museer utför vid aktiv samlingsförvaltning. Vissa av dessa arbetsuppgifter utförs dagligen, som att flytta objekt eller uppdatera information om objektets placering. Andra utförs då och då, som att se över och uppdatera försäkringar. Dessa arbetsuppgifter kallas i Spectrum för arbetsflöden. Samlingsförvaltningsplanen kompletteras för respektive museum med policys, riktlinjer och arbetsflöden inom samlingsförvaltningens fem huvudområden:

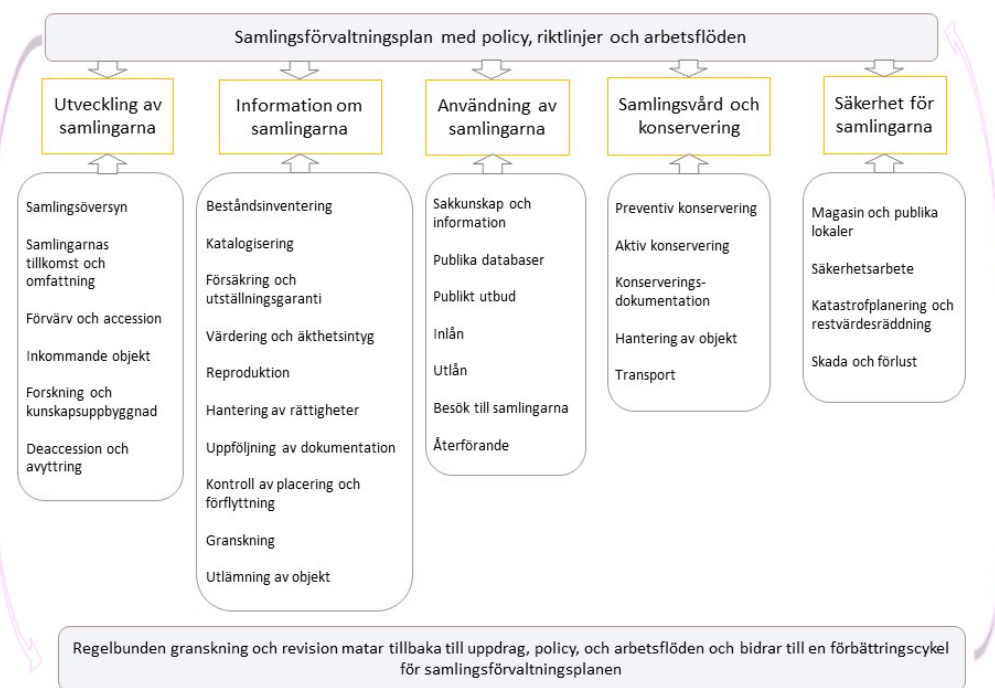
- Utveckling av samlingarna
- Information om samlingarna
- Användning av samlingarna
- Samlingsvård och konservering
- Säkerhet för samlingarna

⁹ [CITES](#)

¹⁰ [Jordbruksverket](#)

¹¹ [ICOM:s etiska regler](#)

¹² [Riksantikvarieämbetet](#)



Den gemensamma samlingsförvaltningsplanen innehåller korta beskrivningar av respektive område. Dessa har policy, riktlinjer och arbetsflöden kopplade till sig. De kan vara sektorsgemensamma eller avdelningsspecifika utifrån respektive museums samlingars karaktär och profil.

1.5. Delegationsordning

Ansvaret för förvaltningen av samlingarna regleras i [Delegationsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd](#) Antagen KN 2019-05-28 § 111 Dnr: 0797/18.

1.6. Uppföljning, rapportering och revidering av samlingsförvaltningsplan

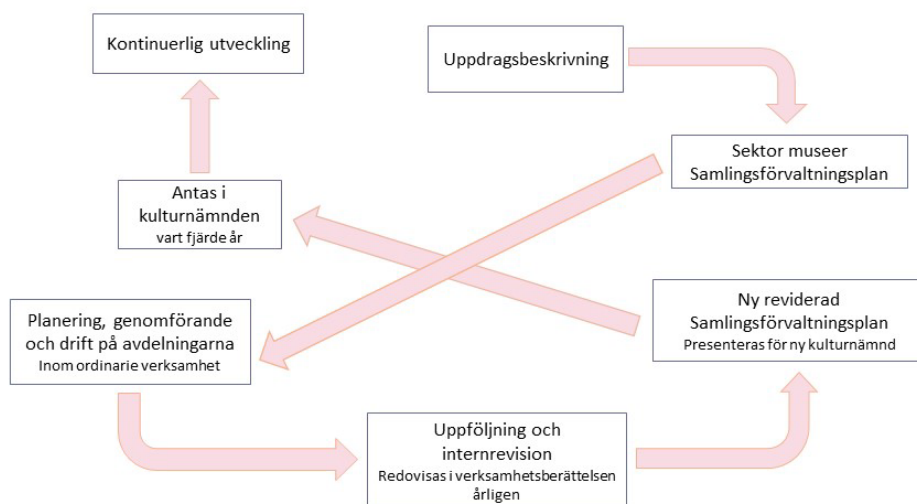
Det finns en fastställd arbetsordning för uppföljning, rapportering och revidering av samlingsförvaltningsplan:

Sektor museer följer årligen upp samlingsförvaltningsplanen, vilka förändringar som genomförts och hur arbetet fortlöper på respektive avdelning Kulturhistoria, Konst och Design, inom ordinarie verksamhetsuppföljning.

Resultatet av uppföljningen rapporteras till kulturnämnden en gång per år i samband med årsrapport.

Innan planperiodens utgång följs samlingsförvaltningsplanen upp i sin helhet och rapporteras till kulturnämnden i särskilt ärende. Utifrån uppföljningens resultat ska förvaltningen även ta fram förslag på en reviderad samlingsförvaltningsplan för nästkommande fyra år.

Arbetsordningen säkerställer att kulturnämnden, som ytterst ansvarig för stadens samlingar, är insatt i hur arbetet med den aktiva samlingsförvaltningen utvecklas och att kulturnämnden har möjlighet att vid behov kunna besluta om eventuella justeringar och kan styra vad som ska prioriteras i arbetet framöver.



Målsättningen är att samlingsförvaltningsplanen ska återfinnas digitalt. Uppdateringar och ändringar görs som del av det löpande arbetet. Övergripande policys arbetas fram gemensamt på sektorn eller på respektive avdelning och fastställs av SC. Riktlinjer och arbetsflöden arbetas fram på respektive avdelning och fastställs av AC. Sektorns arbete följer ordinarie planerings- och uppföljningsprocess genom att aktiviteter integreras i sektorns verksamhetsplan och följs upp årligen inom ordinarie verksamhetsuppföljning.

Vid användning av samlingsförvaltningsplanen ska hänsyn tas till äldre förvaltningsbruk, såsom ingångna avtal avseende förvärv, lån och långtidslån. När nya avtal upprättas ska den reviderade samlingsförvaltningsplanen användas. Äldre registreringsuppgifter uppdateras när objektet är aktuellt för åtgärd.

2. Utveckling av samlingarna

Museerna utvecklar samlingarna genom att utgå ifrån samlingarnas tillkomst, förvärv och accession, forskning och kunskapsuppbyggnad samt deaccession och avyttring. En viktig utgångspunkt är därför museernas profiler kulturhistoria, konst och design. Samlingarna tillgängliggörs på olika sätt för besökarna, exempelvis genom utställningar, digitalt på museernas hemsidor och i databaser, genom pedagogisk verksamhet och forskning.

En samling är aldrig statisk. Den behåller sin aktualitet så länge som samlingen utvecklas. Varje tid har avsatt årsringar i museisamlingen som berättar om vad som ansetts angeläget just då att bevara för kommande generationer. Museernas avsikt är att fortsätta att utveckla museisamlingarna så att de är såväl representativa som relationsmässigt meningsfulla. Med representativa samlingar menas samlingar som baseras på idéer, koncept eller teman som varierat genom insamlingshistorik och tid. Relationssamlingar har sin grund i insamlingar helt inriktade på en särskild plats, person eller händelse.

Följande policydokument är kopplade till huvudområdet *Utveckling av samlingarna*:

- Samlingsöversyn
- Förvärv och accession
- Inkommande objekt
- Forskning och kunskapsuppbyggnad
- Deaccession och avyttring

2.1. Samlingsöversyn

Samlingsöversyn innebär att hantera och dokumentera alla formella genomgångar av museets samlingar som utförts enligt en fastställd metod. En översyn kan gälla både enskilda objekt och hela samlingar. Samlingsöversyn används ofta för att planera utställningar, samlingsvård, konservering och förvaring. En översyn kan göras internt i organisationen, men också med hjälp av externa experter, kollegor från andra museer eller allmänheten. Översynen kan ibland vara en startpunkt för en rationalisering av samlingen och kan resultera i någon form av deaccession och avyttring. Samlingsöversynen kan också utföras för att öka förståelsen för samlingarnas betydelse och för att samla in mer kunskap. Översynen kan visa på osystematisk insamling som har resulterat i obalans i samlingarna och kan på så vis bidra till en mer riktad kompletterande insamling.

2.2. Samlingarnas tillkomst och omfattning

2.2.1. Avdelning Kulturhistoria

Kulturhistoriska avdelningen består av Sjöfartsmuseet Akvariet och Göteborgs stadsmuseum i Göteborg. Verksamheten har ett tydligt fokus på Göteborgs kulturhistoria samt havets kulturhistoria och livsformer.

Sjöfartsmuseet Akvariet tillkom genom två beslut i Nautiska föreningen år 1912 (utredning) och 1913 (fastställande). Föreningen hade då bedrivit insamling sedan 1869 av objekt, arkivalier och böcker. 1918 gjordes en större donation i syfte att finansiera både byggnation och framtida drift av en egen museibygnad, men bygget fick inte påbörjas förrän kapitalet vuxit genom förräntning. Tack vare en annan donation kunde akvarierna införskaffas i samband med Göteborgsutställningen 1923, vilket möjliggjorde uppbyggnaden av en djurpark. Nuvarande museibygnad i Gamla Varvsparken vid Stigbergstorget stod klar 1933 och då överfördes samlingar och djur dit, från de tillfälliga lokaler museet disponerade i Göteborg.

Göteborgs stadsmuseum har sin grund i Naturaliesamlingen från 1833. Den tillsammans med en donation av konst utgjorde grunden till Göteborgs Museum, bildat 1861. Därmed är det Sveriges äldsta museum. Sedan grundandet har Göteborgs Museum genomgått ett flertal organisationsförändringar, där samlingar kommit till och lyfts ur. I början av 1990-talet slogs ett antal museer samman och Göteborgs stadsmuseum bildades. I samlingarna finns nu objekt med tillhörande arkiv från GM- Göteborgs museum, GMallm – Allmogesamlingen, H- Hantverkssamlingen, GAM – Arkeologiska samlingen, GIM- Industrihistoriska samlingen, GTM- Göteborgs teatermuseum och SKM- Skolmuseet.

Sjöfartsmuseet Akvariets samlingar

Sjöfartsmuseet Akvariets samlingar omfattar objekt, konst, fotografier, arkivalier, filmer, ljudmaterial, fartygsritningar, sjökort och litteratur med koppling till i första hand handelssjöfart från historisk tid fram till idag. Den mest omfattande kategorin är fartygsritningarna. Samlingarna har en internationell spännvidd, men med utgångspunkt från Göteborg och sydvästra Sverige.

Objekt

I samlingarna finns cirka 25 000 objekt som täcker perioden från 1500-talet fram till i dag. I samlingen ingår vad som brukar betecknas som Nordens största samling av

fartygsmodeller. Dessutom finns bland annat fiskeredskap, navigationsinstrument, verktyg och sjömansminnen.

Arkiv

I arkivet finns cirka 125 000 fotografier från 1800-talets mitt fram till i dag. Bland motiven återfinns porträtt av fartyg och människor, fiske, miljöer ombord på fartygen, lastning och lossning av fartyg i hamn och besättningar.

Arkivbeståndet omfattar också ett fartygsregister om ca 250 000 kort. Dessutom finns material från personer, företag och organisationer med koppling till sjöfart, såsom Sjömannasällskapet, Svenska Amerika Linien, Badgästernas Segelförbund och Göteborgs Kungliga Segelsällskap. Arkivet innehåller också flera hundra timmar inspelade intervjuer med bland annat fiskare, sjömän och varvsarbetare, ca 500 filmer, flera tusen sjökort och omkring 800 000 fartygsritningar, främst från de tre stora Göteborgsvarven Götaverken, Eriksberg och Lindholmen.

Göteborgs Stadsmuseums samlingar

Göteborgs stadsmuseum är ett kulturhistoriskt museum med samlingar som berättar om göteborgarnas historia från forntid fram till idag. Museet har en av Sveriges äldsta och mest omfattande kulturhistoriska och arkeologiska samlingar, med geografisk fokus på Göteborg med omnejd.

Objekt

Samlingarna har ambitionen att berätta alla göteborgares historia. De kategorierna med flest objekt är de arkeologiska, kulturhistoriska och industrihistoriska. Inom dessa kategorierna finner man bl.a. textilier, maskiner, stenmaterial, keramik, porslin, konst, smycken, möbler, bilar, arkivalier, mynt och medaljer.

Arkiv

Arkivet har över åren haft ett stort upptagningsområde som sträckte sig ned över Halland i söder och upp över stora delar av Bohuslän i norr. I vid bemärkelse kan man hävda att arkivets funktion har sedan 1890 varit ett musei- och forskningsarkiv för västra Sverige, men idag ligger fokus på Göteborg med omnejd.

Arkivbeståndet består av ca 3,5–4 miljoner arkivalier, varav 2 miljoner är fotografier, och sträcker sig över 200 olika arkivserier. Innehållet återspeglar de samlingar som utgör Stadsmuseet, vilka är hämtade ur ett antal, tidigare självständiga, museum - Göteborgs historiska museum, Göteborgs industrimuseum, Göteborgs arkeologiska museum, Göteborgs teaterhistoriska museum och Göteborgs skolmuseum. Handlingstyperna är av varierande slag, merparten är fotografier och tidningsklipp, men det finns även dokument, excerpt, målningar, skisser, affischer, kartor, ritningar, m.m.

Arkeologiska fynd

Göteborgs stadsmuseum är ett fyndmottagande museum för arkeologiska fynd som påträffats inom Göteborgs kommun, varför den övervägande delen av museets arkeologiska material härrör från staden. Under 1900-talets början till slutet på 1960-talet pågick även insamling av fynd i hela i Västsverige. Dessutom finns även fynd från andra länder i samlingarna.

De arkeologiska samlingarna omfattar material från en mycket lång tidsrymd, allt ifrån paleolitikum för 250 000 år sedan i form av handkilar, mammuttänder och

grottbjörnskäkar, till 1800-tal, där såväl vardagsobjekt som kyrkliga relikier finns representerade.

De kategorier som är störst volymmässigt och i antal är avslag, övrigt slagen flinta, kvarts, splitter, tegelsten och ben. Några andra fyndgrupper som upptar en stor volym men som är få till antalet är stockbåtarna, dopfuntar och skålgropsstenar. Uppskattningsvis finns cirka 1 miljon arkeologiska fynd, såvida djurben, avslag, övrig flinta, kvarts och splitter inte räknas med.

2.2.2. Avdelning Konst

Avdelning Konst består av Göteborgs konstmuseum. I Göteborgs konstmuseums uppdrag ingår att samla, vårda och bevara konstföremål, samt tillgängliggöra dem genom utställningar och aktiviteter. Verksamheten har ett starkt fokus på att visa nordisk samtidskonst och att lyfta fram verk och konstnärer ur andra perspektiv än de förväntade för att vidga och problematisera den konsthistoriska berättelsen.

Göteborgs konstmuseum har sin grund i Konstavdelningen vid Göteborgs Museum, bildat 1861. Göteborgs Konstförening skänkte 1865 sin konstsamling till museet som främst bestod av så kallat Düsseldorfmåleri. Detta blev grunden för Göteborgs konstmuseums samling, som allt sedan dess utökats mycket tack vare frikostiga donationer. Med en växande samling uppstod behov av större lokaler. Under förberedelserna inför Göteborgs 300-årsjubileum, utlystes 1916 en tävling om utformandet av Götaplatsen – ett nytt centrum för kultur med en stadsteater, ett konserthus, ett konstmuseum och en konsthall. Konstmuseets byggnad uppfördes till Jubileumsutställningen 1923 och museet invigdes slutligen 1925.

Göteborgs konstmuseum har en samling som omfattar konst från 1400-tal till nutid, företrädesvis från Europa och USA men med en tyngdpunkt i nordisk konst. Samlingen av nordisk konst kring sekelskiftet 1900 är unik i sitt slag och en central del av denna utgörs av Fürstenbergsska samlingen. Museet har även en betydande samling med nordiska kolorister, däribland Göteborgskoloristerna. Här finns också en stor samling nordisk samtidskonst samt goda exempel på holländskt och flamländskt 1600-tal, svenskt 1700-tal, romantik och akademiskt måleri från 1800-talet, fransk impressionism och internationell modernism liksom ett stort antal barnboksillustrationer.

Objekt

Göteborgs konstmuseum har samlingar som omfattar cirka 70 000 konstobjekt, varav ca 60 000 verk är konst på papper. Antalet målningar är cirka 3 000 och antalet skulpturer ungefär 900. Dessutom finns ett antal fotobaserade verk och rörlig bild.

Samlingen med konst på papper är en av landets största och innehåller teckningar, akvareller och framför allt grafisk konst. Här finns det verk av svenska och utländska konstnärer, äldre bilder så väl som samtidskonst. I samlingen ingår också drygt 2 000 barnboksillustrationer av ett sextiototal svenska och nordiska konstnärer.

Arkiv

Göteborgs konstmuseums arkiv omfattar cirka 300 löpmeter arkivhandlingar som beskriver, avbildar eller på annat sätt relaterar till verk i samlingarna och konstnärerna samt till utställningar och hängningar på museet. Viss fotodokumentation omfattar även

undervisningsmaterial som avbildar externa verk. Senare decenniernas arkivmaterial i digitalt format omfattar foto, film och skriftlig information registrerad i diarium, i museets databas samt sparad på långtidlagringsdiskar på servern med backup på hårddiskar. Det fysiska arkivet omfattar dessa materielgrupper:

- Dokument och pressklipp
- Huvudliggare, böcker, kataloger och publikationer
- Foto i form av svartvita fotokopior, negativ av plast och glas, små- och storbildsdi

2.2.3. Avdelning Design

Röhsska museet är Sveriges enda specialmuseum för design och konsthantverk. Museet grundades 1906 och öppnade i en nyuppförd museibyggnad 1916. Museet samlar och bevarar design- och konsthantverksobjekt och tillgängliggör dessa genom utställningar, aktiviteter för olika målgrupper inklusive barn och unga, seminarier och föreläsningar. Museets samling innehåller objekt från 2500 f.Kr fram till idag: samtida mode, industridesign, äldre svenskt och europeiskt konsthantverk, grekiska och romerska antikviteter, och en unik samling objekt från Kina och Japan. Röhsska museet arbetar för att kontextualisera sina samlingar i historiska och samtida sammanhang så att allmänheten kan uppskatta vikten av design från både ett stilhistoriskt och samhällsengagerat perspektiv.

Objekt

Röhsska museets samling uppgår till ca 50 000 objekt. Insamlingen har pågått sedan museet grundades. Under de första åren samlades flera tusen objekt in varje år, idag uppgår insamlingen till ca 50 nya objekt om året, både inköp och gåvor. Röhsska museet arbetar aktivt med att såväl komplettera de historiska samlingarna som att samla samtida uttryck inom konsthantverks- och designområdet. Idag omfattar Röhsska museets samling materialkategorier som keramik, glas, metall, trä, textil, papper, plast och kompositmaterial. Objekten i samlingarna är dels stora möbler, konstobjekt i keramik, trä och metall, bokband, konst på papper, textilier, dräkter, smycken, glas, porslin, industridesign. I Röhsska museets samling finns även flera större rumsinredningar och interiörer av nationell och internationell relevans.

Samlingen innehåller också unika böcker som anses som rariteter och som bara finns på Röhsska museet.

Arkiv

Röhsska museet förvaltar ett omfattande arkivmaterial som bland annat består av museets accessionskatalog, förvärvsdokumentation, kortkatalog, extra dokumentation kopplat till objekt och formgivare samt ett omfattande utställningsarkiv som innehåller information om utställningar sedan 1910-talet. Museet har också ett bildarkiv med fotografier, dels diabilder och glasplåtar, dels ett stort digitalt bildarkiv samt papperskopior. Delar av arkivet är digitaliserat i museets databas. Större delen av det äldre arkivmaterial som rör verksamheten 1904 – 1997 och museets tillkomst förvaras i dag på Stads-och regionarkivet.

2.3. Förvärv och accession

Förvärv är att överta äganderätten till objekt, i synnerhet, men inte alltid, för de objekt som ska införlivas i den accederade samlingen genom accession. Accession är det formella åtagandet för sektor museer, att förvalta objekt på lång sikt. Detta sker när äganderätten för ett objekt övertas av museerna genom gåva, fyndöverföringsbeslut, inköp eller aktivt och strategiskt insamlande. Förvärv och accession till samlingarna sker enligt de kriterier och långsiktiga strategier som beskrivs i museets förvärvspolicy och enligt arbetsflöde för förvärv. Det kan exempelvis röra sig om objekt, bilder eller arkivmaterial med relevans för museernas profiler och ansvarsområden. Museer följer ICOM:s etiska regler och CIDOC:s rekommendationer¹³ vad gäller förvärv av objekt till samlingarna. Museerna 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 kulturegendom (1970). Förvärvsärenden handläggs och utreds av samlingspersonal med stöd av förvärvsgruppen samt vid behov övrig relevant personal eller experter. Museerna förvärvar uteslutande objekt med väl dokumenterade uppgifter kring proveniens och kontext. Förvärv kan endast ske om objekten kan tas omhand på ett tillfredsställande sätt genom att dokumenteras, vårdas och förvaras vid förvärvstillfället och har relevans för verksamheten.

2.4. Inkommande objekt

Museerna tar emot objekt i samband med inlån, förvärv och fyndöverföringsbeslut och blir då ytterst ansvariga för dessa. Alla ärenden som rör inkommande objekt diarieförs och registreras i databaserna, antingen som förvärvsärenden eller låneärenden. De ansvarsförhållanden som gäller för objekt som inkommer till museerna ska vara reglerade i respektive avtal. Vid mottagande av objekt upprättas en ankomsthandling och mottaget material märks eller dokumenteras på lämpligt sätt för att möjliggöra identifikation. Sektor museer bär förvaltningsansvar för det material som inkommit enligt avtal, oavsett vilken juridisk person som bär äganderätt.

2.5. Forskning och kunskapsuppbyggnad

Kunskapsuppbyggnaden i relation till samlingar bedrivs främst av de egna medarbetarna, men även av extern expertis. I samband med utställningar eller forskningsprojekt bearbetas och förmedlas ny kunskap, och i samband med att objekt aktualiseras vid externa projekt eller vid utlån till utställningar, sker i vissa fall forskningssamarbeten. En mycket viktig del i kunskapsuppbyggnaden är arbetet med att föra in informationen i databaser, vilket kan utföras av flertalet professioner på museerna.

Forskning styrs idag främst av externa initiativ och förfrågningar, likaså av digitaliseringsbehov. För att kunna arbeta mer kostnadseffektivt utifrån den egna samlingen snarare än genom inlån av utställningar eller verk, är det nödvändigt att bedriva egen forskning om samlingarna och genom att förhålla sig aktivt till nya rön, tillföra fakta, proveniens och dokumentation av olika slag.

¹³ [ICOM international committee for documentation](https://www.icom-international.com/committees/committee-for-documentation/)

2.6. Deaccession och avyttring

Objekt kan av olika anledningar behöva utgå ur samlingarna. Deaccession och avyttring är det formella beslutet av sektor museer att avskrivna objekt ur den accederade samlingen och hantera avyttring av dessa objekt. Uppdraget att bevara och utveckla samlingar handlar inte endast om tillväxt. För att tillförsäkra att samlingarnas vård, kvalitet och samhällsrelevans upprätthålls bedöms det utifrån god samlingsförvaltningspraxis att objekt måste kunna avskrivas ur samlingarna och avyttras om det finns motiv för detta. Deaccession ska inte förväxlas med gallring ur arkiv som styrs enligt arkivlagen¹⁴. Material i samlingar som har donerats kan avyttras om så medges i donationsavtalen.

3. Information om samlingar

Området innehåller de arbetsflöden som ger information om samlingarna och innefattar all den dokumentation om samlingar som inhämtas, skapas, förvaltas och upprätthålls. Den omfattar analog och digital dokumentation i såväl text- som bildformat. God hantering av samlingsinformationen ger god kännedom om vad som finns i samlingarna. Ju högre kvalitet samlingsinformationen har desto bättre är förutsättningarna att kunna tillgängliggöra och bevara samlingarna för framtiden.

Följande policy och riktlinjer är kopplade till huvudområdet *Information om samlingarna*:

- Beståndsinventering
- Kontroll av placering och förflyttning
- Katalogisering
- Försäkring och utställningsgaranti
- Värdering och äkthetsintyg
- Reproduktion
- Hantering av rättigheter
- Granskning
- Uppföljning av dokumentation
- Utlämning av objekt

3.1. Beståndsinventering

Genom beståndsinventering säkerställs att museet har nödvändig grundinformation med placering och övergripande tillståndsbedömning, för att kunna redogöra för alla objekt som museet ansvarar för och att hantera eftersläpande arbete. Samlingarna finns förtecknade på respektive museum och museerna arbetar kontinuerligt med att höja kvaliteten på informationen om museisamlingarna men det finns eftersläpningar i dokumentationen. Många samlingar och objekt är knapphändigt registrerade och saknar placeringsinformationen i databasen eller är inte alls registrerade. Merparten av samlingarna är ännu inte digitalt eller analogt avbildade.

¹⁴ Gallring i arkiv styrs av arkivlagen *Arkivlag (1990:782)* Gallring 10 § *Allmänna handlingar får gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket. Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning gäller dessa bestämmelser. Lag (1998:774).*

3.1.1. Dokumentation av objekt

Museerna strävar efter en grundläggande informationsnivå för alla objekt i samlingarna. De ska finnas digitalt dokumenterade i samlingsdatabaserna.

Följande uppgifter om samtliga objekt ska registreras: ett unikt objektsnummer som också objektet är märkt med. Numret anger om objektet ingår i den accederade samlingen, är inlånat eller till exempel är rekvisita, ett sakord som är benämningen på objektet, antalet objekt om det gäller en grupp, en kort beskrivning, bild eller titel, den nuvarande placeringen, det nuvarande tillståndet, information om nuvarande ägare av objektet, information om var det kommer ifrån samt en kommentar om vem som registrerat informationen och när det gjordes.

3.1.2. Placering och förflyttning av objekt

Aktuella och tidigare placeringar och förflyttningar av samlingsmaterial är viktigt att registrera. Kontroll på var samlingar och enskilda objekt befinner sig är inte bara en förutsättning för löpande arbete med samlingar utan även en del av säkerhetsarbetet. Museerna strävar efter att uppnå en dokumentationsnivå för placeringar som gör det möjligt att lokalisera de objekt som man ansvarar för.

Museerna använder sig av samlingsdatabaserna Carlotta, MuseumPlus och Visual arkiv för att registrera placeringar. I databaserna registreras både placeringar och temporära placeringar. Temporära placeringar nyttjas exempelvis när objekt är framtagna för utställningar, fotografering eller konservering.

3.1.3. Proveniens och grundlig efterforskning

Proveniens är ett övergripande ord för ursprung, ägarhistorik och annan historia om objekt och samlingar. För museer är proveniens en viktig del av samlingar och objekts dokumentation och vid förvärv ställs höga krav på proveniens. Genom grundlig efterforskning (due diligence) kartläggs proveniens.

3.2. Katalogisering

Museerna eftersträvar att samtliga objekt som ingår i samlingarna ska vara katalogiserade. Att registrera information om objekten möjliggör framtida åtkomst till vad som är känt om museernas samlingar. Katalogiseringen sker idag främst i databaserna Carlotta, MuseumPlus och Visual arkiv och ger en gemensam bild över samlingarna.

3.2.1. Databaser och register

Förutom databaserna Carlotta, MuseumPlus och Visual arkiv finns också samlingarna förtecknade i originalkataloger och kartotek på respektive museum. Tillgängligheten till samlingsförvaltningssystem är begränsat till behörig personal.

3.2.2. Digitalisering av samlingarna

Digitalisering av samlingarna görs för att säkra och underlätta förvaltningen av museets samlingar, minska det fysiska slitaget på objekten och tillgängliggöra objekt. Med digitalisering menas hela digitaliseringsprocessen, vilket omfattar planering, genomförande, användning, tillgängliggörande och digitalt bevarande. Digisams publikation *Vägledande principer för arbetet med digitalt kulturarv* är en resurs vid arbetet med digitalisering¹⁵.

¹⁵ [Digisams Vägledande principer för arbetet med digitalt kulturarv](#)

3.2.3. Fotografering, filmning och skanning

Fotografering och skanning görs både som en del av digitalisering och vid dokumentation. Det producerade materialet underlättar identifiering av objekt, ökar digital tillgänglighet samt ger publik och personal ett digitalt underlag som minskar hanteringen av objekt. Dokumentationsbilder av samlingsmaterial bedöms ej ha verkshöjd och omfattas därför ej av upphovsrätten se 3.6.1 nedan.

3.2.4. Mänskliga kvarlevor

Som mänskliga kvarlevor räknas det som en gång tillhört en människokropp såsom ben, tänder, aska och mjukdelar. Däremot ses inte ben, tänder och hår som formats till objekt, som mänskliga kvarlevor.

3.2.5. Identitetslösa objekt

Ett identitetslöst objekt är ett objekt som separerats från sin proveniens och kontext. Ett bortnött, ofullständigt eller utdaterat inventarienummer är exempel på denna separation. Även ej uppmärkta objekt räknas som identitetslösa.

3.2.6. Temporär identitet

Temporär identitet är när ett objekt under en period får ett tillfälligt nummer. Det motsvarar inte ett inventarienummer och är inte heller en garanti för att ett objekt accederas. Istället bör det ses som ett verktyg för att säkerställa förvaltningen av objekt som inte finns katalogiserade, som tappat sin märkning eller av annan anledning finns i magasin och arkiv.

3.2.7. Avförda objekt

Vid avslutade långtidslån (tidigare depositioner), deaccession och avyttring, stöld eller förlust av objekt registreras de som avförda. Posten med tillhörande information tas inte bort ur databasen.

3.2.8. Metadata

Metadata betyder rent språkligt *data om data* eller *information om data*. Normalt används metadata eller metainformation för att beskriva innehållet och/eller strukturen för en viss datasamling ur något perspektiv.

3.3. Försäkring och utställningsgaranti

Museerna utför endast värdering i samband med utlån i syfte att etablera ett försäkringsvärde. Försäkringsvärdet är en sammanvägd bedömning av flertalet faktorer, exempelvis kulturhistoriskt värde och oersättlighet, och kan inte likställas med en marknadsvärdering. Dokumentation av värderingen görs för att säkerställa att museets egna objekt, inlån och andra objekt som museets ansvarar för, har tillräckligt skydd vid skada eller förlust. Museernas samlingar är skadeförsäkrade av stadens försäkringsbolag Göta Lejon.

Utställningsgaranti innebär den skadeersättning som finns enligt villkoren för statlig utställningsgaranti och som tillåter att museer ställer ut värdefulla inlånade objekt. Riksantikvarieämbetet handlägger ansökningar för den statliga utställningsgarantin¹⁶.

¹⁶ [Statlig utställningsgaranti](#)

3.4. Värdering och äkthetsintyg

Museerna värderar inte objekt vid extern förfrågan, oavsett om materialet tillhör museet eller annan part. Värdering görs endast i syfte att säkerställa ett försäkringsvärde vid förvärv, utlån eller utställningsgaranti. Museerna utfärdar inte äkthetsintyg eller genomför identifiering av objekt vid extern förfrågan.

3.5. Reproduktion

En reproduktion är en avbildning av ett originalobjekt. En avbildning görs tex i syfte för forskning eller utställning och annan publik verksamhet. En reproduktion kan vara ett fotografi, en fysisk kopia, inskannat objekt, en 3D-avbildning eller digitalisering av audiovisuella inspelningar. Museerna registrerar reproduktioner som länkad information om de originalobjekt som avbildats då de tillför kunskap om samlingarna.

3.6. Hantering av rättigheter

Konst, designobjekt, designmöbler, publikationer och fotografier, som tillhör museernas samlingar kan vara upphovsrättsskyddade. Även publiceringsrättigheter, varumärkesskydd, patent och designskydd samt rättigheter kring skydd av personuppgifter förknippad med objekt, reproduktioner och information kan påverka arbete med samlingar. Ibland kan det även röra sig om så kallade herrelösa verk. I jämförelse med konst- och designmuseer berörs kulturhistoriska museisamlingar i mindre utsträckning av upphovsrätt.

3.6.1. Upphovsrätt och upphovsrättsskydd

Upphovsrätten tillhör den som skapat verket. Detta regleras i *lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (URL)*¹⁷. Verk är upphovsrättsskyddade från skapande stund tills 70 år efter upphovspersonens död. Detta innebär att upphovsrätten ärvs. När upphovspersonen avlider tillämpas arvsrättens allmänna regler på upphovsrätten¹⁸.

Kulturhistoriska fotografiska samlingar faller oftast inte under begreppet ”fotografiskt verk”, utan istället ”fotografisk bild”. I det senare fallet är upphovsrätt utslocknad 50 år efter bildens framställningsår.

För att skapade ting ska täckas av URL krävs verkshöjd. Uttrycket verkshöjd kan användas synonymt med originalitet. Upphovsrättens fokus är kortfattat vad som skapats, av vem och om det är tillräckligt originellt. Det finns inget krav på nyskapande stil, uttryck, etc. utan frågan är om verket är ett resultat av självständigt och originellt skapande arbete. Löpande dokumentationsfotografering bedöms exempelvis vanligen inte ha verkshöjd.

Vissa rättigheter kan dock avtalas bort. I enhet med URL kan hela eller delar av rätten att kopiera, tillgängliggöra, ändra, översätta m.m. verk, överföras helt eller delvis.

Det finns också en speciell upphovsrätt som gäller publicering av de digitaliserade samlingarna vid tillgängliggörande. För att museerna skall få rätt att publicera bilder på det upphovsrättsskyddade material som finns i ”Sök i samlingen” skapas ett avtal med

¹⁷ *Lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (URL)*

¹⁸ *Arvsrättens allmänna regler*

BUS. Avtalet gäller enbart för webbkatalogen, för trycksaker och marknadsföring upprättas ett separat avtal¹⁹. Avrapportering om bildanvändande sker årligen.

En central del av upphovsrätten, sett ur kulturförvaltningens perspektiv, är tillgänglighöjanderätten. Denna omfattar rätten att bestämma över när, var och hur verket skall tillgängliggöras allmänheten. Den som besitter äganderätten till ett verk får i enlighet med lagen exempelvis låna ut sitt exemplar utan upphovspersonens godkännande. För kulturarvsinstitutioner innebär detta fri möjlighet att digitalisera verken och tillgängliggöra dem digitalt för allmänheten. Om det senare dyker upp en upphovsperson kan denne hindra fortsatt användning av verket och har då även rätt att kräva ersättning från de som använt verket. Statusen herrelös ger verken egenskapen av allmän egendom i förhållande till upphovsrätt.

Herrelösa verk är det juridiska namnet på verk där upphovsrätt ska gälla men det inte finns en identifierbar upphovsperson. Då blir det ofta osäkert om upphovsrätt går att hävda eller inte²⁰. I enhet med EU-direktivet bör verk ses som herrelösa om rättighetshavaren antingen är okänd eller på annat sätt icke identifierbar efter omsorgsfull efterforskning.

3.6.2. Nya upphovsrättsdirektivet

Det av EU nyligen framröstade Upphovsrättsdirektivet, med det fullständiga namnet Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/790 av den 17 april 2019 om upphovsrätt och närstående rättigheter på den digitala inre marknaden och om ändring av direktiven 96/9/EG och 2001/29/EG, kommer att inverka på hur museerna använder digitala bilder av objekt i samlingarna. Följande går att läsa i Europeiska kommissionens faktablad Vanliga frågor: EU:s förhandlare når ett stort genombrott om modernare upphovsrättsregler:

När ett objekt inte längre är skyddat av upphovsrätt, t.ex. en gammal målning, är den offentlig. I denna situation bör alla vara fria att avbilda, använda och sprida kopior av verket. Detta är inte alltid fallet i dag, eftersom vissa EU-länders lagstiftningar skyddar kopior av sådana konstverk.

Det nya direktivet syftar till att ingen kan göra gällande upphovsrättsligt skydd på objekt som redan har blivit tillgängligt för allmänheten. Tack vare denna bestämmelse kommer alla användare fullt lagligt att kunna sprida exemplar av exempelvis offentliga konstverk på nätet. Vem som helst kommer att kunna kopiera, använda och dela bilder av offentliga målningar, skulpturer och konstverk.

3.7. Granskning

Granskning innebär att systematiskt kontrollera hur korrekt och fullständig den information som finns om samlingarna är för att bekräfta att museets information stämmer överens med den fysiska verkligheten. Att alla objekt som museet ska ha finns, är korrekt numrerade och placerade på rätt plats. Regelbundna granskningar görs av säkerhetsskäl men också för att granska kvaliteten på museets information.

¹⁹ [BUS avtalet](#)

²⁰ [EU-direktivet 2012/28/EU of the European Parliament and of the Council of 25 October 2012 on certain permitted uses of orphan works](#)

3.7.1. Revision av uppgifter

Revision av uppgifter i databaserna kan ske genom fokuserade inventeringsinsatser som till exempel placeringsdagar och stickprovskontroll. Det sker genom att systematiskt kontrollera hur korrekt och fullständig den information som finns om samlingarna är.

Placeringsdagar

Placeringsdagar är en form av löpande fokuserad insats som syftar till att minska mängden icke placerade objekt.

Stickprovskontroll av inventering och placering

Stickprovskontroll görs av den fysiska placeringen av objekt i förhållande till databasernas placeringsuppgifter. Inventering och stickprov av samlingar ska göras en gång per år för att verifiera objektens existens, placering och registrering i databasen. Inventering och stickprov av långtidsutlån (tidigare depositioner) ska göras regelbundet av samlingspersonal.

3.8. Uppföljning av dokumentation

Information om samlingarna utvecklas kontinuerligt och långsiktigt genom att förbättra museernas dokumentationssystem och berika den information som systemen innehåller. Retrospektiv dokumentation tillförs fortlöpande liggare, register och databaser över samlingarna. När museerna förändrar sina dokumentationsrutiner får det återverkningar på det som redan är dokumenterat. Museerna strävar efter att tidigare dokumentation uppdateras så den motsvarar de krav kulturförvaltningen ställer på informationen om samlingarna. Informationen kompletteras i samband med att objekt används eller vårdas i samband med utställningar, utlån och forskning.

3.9. Utlämning av objekt

När objekt lämnar de byggnader som museerna ansvarar för och inte längre är museernas direkta ansvar är det viktigt att det upprättas en dokumentation eller kvitto för utlämningen. Det kan vara i samband med utlån, återlämning av inlån, återlämning av långtidsinlån (tidigare depositioner) eller tillbakalämning av mottaget material av andra anledningar. Dokumentationen är en garanti för att överlämningen ägt rum och att representant för museet och mottagande part vittnat överföringen av förvaltningsansvaret.

4. Användning av samlingar

Museerna tillgängliggör samlingarna genom all den verksamhet som innebär att objekt, arkivalier och fynd hanteras och används, såväl genom publika utställningar som genom samlingsbesök, lån och forskning. Museerna 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.

Följande policydokument kopplade till huvudområdet *Användning av samlingarna*:

- Användning av samlingar
- Inlån
- Utlån

4.1. Sakkunskap och information

Museerna arbetar med att i så stor utsträckning som möjligt förmedla kunskap och information om museisamlingarna och förhåller sig till lagstiftning för offentliga myndigheter och kommunallagen. Information som är sekretessbelagd prövas om den kan tillhandahållas eller inte. I brottsförebyggande syfte och av etiska skäl tillhandahålls inte information om samlingarnas ekonomiska värde, placering, låntagare eller säkerhetsförhållande.

4.2. Publikt utbud och databaser

Tillgängliggörande av samlingar är en del av museernas uppdrag, till exempel genom utställningar i museerna. I första hand sker webpubliceringar av samlingsmaterial genom den publika versionen av Carlotta, MuseumPlus och Visual arkiv men även andra kanaler kan användas. Vid webpublicering är museerna skyldiga att förhålla sig till upphovsrätt samt i förekommande fall avtal som reglerar publicering.

4.3. Inlån

Inlån syftar till en ökad tillgänglighet av kulturarv och en ökad kvalitet i forskning och kunskapsuppbyggnad. Museerna lånar in objekt, från andra museer eller andra aktörer under en bestämd tidsperiod och för ett bestämt syfte, till exempelvis utställningar. Museerna får förvaltningsansvar för inlånade objekt och de hanteras på ett likvärdigt sätt som museernas samling eller enligt särskilt avtal. Inlån av objekt kan ske både nationellt och internationellt.

4.3.1. Långtidsinlån

Vid långtidsinlån tecknas ett låneavtal med en avsevärt lång låneperiod. Detta ersätter depositioner på museerna.

4.3.2. Lån mellan stadens museer

Lån mellan museerna utgör ett viktigt sätt att tillgängliggöra samlingarna. Detta kan exempelvis göras vid forskningsprojekt och utställning. Internlån kan även ske inom ramen för uppsökande samlingsbesök. Låneprocessen mellan museerna är densamma som för utlån och inlån. Internlånen handläggs, dokumenteras och avtal skrivs, men lån- och hanteringsavgift utgår inte, då kulturförvaltningen är både låntagare och utlånare av de egna samlingarna. Tillståndsbedömning görs vid behov och samlingsmaterialets förflyttning registreras. Transport och packning ska även ske i enlighet med praxis. Kostnad för transport ska bäras av projektet som initierar internlånet.

4.4. Utlån

Museerna bedömer och beviljar utlån ur samlingarna för utställningar och forskning till museer och forskningsinstitutioner både nationellt och internationellt. Alla utlån är tidsbegränsade och reglerade i avtal mellan berörda parter. Museerna hanterar låneprocessen till dess att de utlånade objekten återlämnas.

4.4.1. Långtidsutlån

Vid långtidsutlån tecknas ett låneavtal med en avsevärt lång låneperiod. Detta ersätter depositioner på museerna. Långtidsutlån innebär att ansvaret för materialet överförs på obestämd tid men äganderätten behålls. Det deponerade materialet kan ägas både av

privata och offentliga aktörer. Historiskt sett har inte alltid depositionsavtal upprättats vid deposition, speciellt vid deposition mellan museer och mellan offentliga institutioner.

4.4.2. Extern förvaltning

Vid långtidsutlån tecknas ett låneavtal med en avsevärt lång låneperiod. Detta ersätter depositioner på museerna. Långtidsutlån innebär att ansvaret för materialet överförs på obestämmd tid men äganderätten Extern förvaltning är en striktare reglerad förvaltningsform än deposition. Skillnaden är ett förtydligat ansvarsförhållande med betoning på förvaltning. Det är ett alternativ när långtidsutlån till eller från en annan institution inte bedöms tillräcklig. Avtal om extern förvaltning upprättas inte med privatpersoner. Vid extern förvaltning av samlingsmaterial från museerna skrivs ett avtal där ett formellt och reglerat förvaltningsansvar flyttas från museet samtidigt som äganderätt kvarstår.

4.4.3. Forskningsutlån

Forskningsutlån görs när material ur samlingarna ska beforskas, till exempel ett djupgående studerande av samlingsmaterial, provtagning eller analys.

4.5. Besök till samlingarna

Besök till samlingar omfattar samlingsbesök och visningar i magasin och arkiv. Ett samlingsbesök kan ta formen av både ett djupgående studerande av samlingsmaterial eller ett kortare studiebesök. Access till magasinerna är begränsad för besökare. Inga besökare tillåts vistas i magasin eller arkiv utan medföljande behörig personal. Studier vid anvisad studieplats kan ske utan bevakning vid särskilda fall. Leder besöket till dokumentation eller forskningsresultat, exempelvis genom provtagning och analyser, regleras museernas rätt till resultatet i avtal. Genomförda besök till samlingen registreras, analogt eller digitalt och redovisas i samband med årsredovisningen.

4.6. Återförande

Återföringsärenden är ofta både etiskt och juridiskt komplexa. Nationella lagar, internationella konventioner och deklarationer samt etiska överväganden tas i hänseende vid handläggning av ärenden. Repatriering är en särskild typ av återförande som sker genom diplomatisk dialog mellan stater. Vid handläggning av repatrieringsärenden krävs kommunfullmäktigebeslut i frågan om återförande. Riksantikvarieämbetet har ett övergripande ansvar och ska användas som stöd i processer.

Återföringsärenden kan ske på olika sätt beroende på objekten och förfrågans utformning. Återföringsärenden kan omfatta material som historiskt förvärvats illegalt eller bär stort kulturellt och symboliskt värde.

5. Samlingsvård och konservering

Samlingarna ska bevaras, vårdas och hanteras på ett ansvarsfullt, etiskt och säkert sätt för långsiktigt bevarande och tillgängliggörande. Samlingsvård och konservering innebär också att hantera och dokumentera konserveringsåtgärder för objekt.

Följande policydokument är kopplade till huvudområdet *Samlingsvård och konservering*:

- Samlingsvård och konservering

- Tillståndskontroll och teknisk undersökning

5.1. Preventiv konservering

Preventiv konservering består av strategiska insatser och val för att bevara samlingarna och inkluderar arbete med hantering, montering, lämpliga material, klimat, underhåll av lokaler och samordnad skadedjurskontroll (Integrated Pest Management, IPM) med mera. Riksantikvarieämbetets *Vårda väl-blad* och Canadian Conservation Institutes handledningar *Agents of Deterioration* kan ses som vägledande vid arbete med preventiv konservering^{21 22}. Vid hantering och bevarande av inspelningar av ljud och rörlig bild följer vi regionarkivets riktlinjer²³

5.1.1 Byggnader

Samlingar förvaras idag i magasin och publika lokaler på nio platser i Göteborg med omnejd. De förvaras till stor del i historiska byggnader, vilket innebär en utmaning i hur lokalerna kan anpassas för att möta samlingarnas behov. Hyresvärdar behöver ha förståelse för museernas verksamhet vid insatser så att hänsyn tas till att byggnationer möter både säkerhets- bevarande- och tillgänglighetskrav. Se kapitel 6.1.1 om Underhåll.

5.1.2 Intern access

Ett magasin bör vara avskilt från andra verksamheter och bara innehålla objekt som hör till samlingarna. Tillgången till arkiv, magasin och databaser är begränsad. Det finns olika behörighetsnivåer till olika magasin, arkivlokaler och databasinformation. Behörighetsnivån sätts utifrån respektive persons aktuella arbetsuppgifter och kan förändras över tid.

5.1.3 Klimat

Klimat och luftkvalitet i magasin, publika lokaler och vid transporter bör anpassas efter de samlingar och material som förvaras där. Rätt klimat är en viktig förutsättning för att skapa den skyddande omgivning för samlingens objekt som är kärnan i förebyggande samlingsvård. Kortfattat omfattar klimat; temperatur, relativ luftfuktighet, ljus och luftkvalité. Museerna har som målsättning att följa internationellt uppsatta riktlinjer för klimat för olika material. Exempelvis är organiskt material känsligt för fukt, temperatur och ljus medan metaller är absolut känsligast för fukt. Snabba växlingar i temperatur och fuktighet är i regel dåliga förutsättningar för bevarande.

5.1.4 Temperatur och relativ luftfuktighet

Temperatur och luftfuktighet regleras i första hand med hjälp av klimatanläggningar, men det är viktigt att anpassa lokalerna genom till exempel väggisolering, bra fönster och fönsterskydd. Byggnad med tät konstruktion och tjocka väggar ger långsamma klimatväxlingar över året och därav stabilt klimat. Mikroklimat i montrar kan styras med kassetter med fuktupptagande medel i. Klimatkraven för temperatur och relativ luftfuktighet säkerställs genom mätning och kontinuerlig avläsning.

5.1.5 Ljus

Ljus är en förutsättning för att se och uppleva museiobjekt men har samtidigt en nedbrytande effekt på många material, en balans mellan tillgänglighet och bevarande.

²¹ [Riksantikvarieämbetets vårda väl blad](#)

²² [Canadian Conservation Institutes Agents of Deterioration](#)

²³ *Rutin för inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild*. Beslutad av: Ärendesamordning och kansli, 2019-09-13 Diarienummer: RS 2019-02060 Giltighet: från 2019-10-01 till 2020-12-31 Rutinen gäller för: Västra Götalandsregionen Innehållsansvar: Ärendesamordning och kansli, Koncernkontoret

Objekts ljuskänslighet påverkar hur länge de kan vara utställda utan att skadas. För att minimera skador kan ljusnivåer sänkas, den tid ett objekt utsätts för ljus begränsas, ljusnivåer regleras genom strategiska val av ljuskälla eller exponeringstiden begränsas genom användning av närvarodetektorer. För begränsning av exponeringstid kan lux-timmar användas som bedömningsgrund. Lux-timmar är en sammanställning av den lux, ljusstyrka, objekt exponeras för och hur många timmar exponeringen pågår. Även andra typer av strålning tas i beaktning vid kontroll av ljus såsom IR, infraröd strålning, och UV, ultraviolett strålning. Både IR och UV är oönskade våglängder av ljus vid exponering av objekt då de orsakar fotokemisk nedbrytning, först och främst hos organiskt material, och bör blockeras.

5.1.6 Luftkvalitet

Luften kring museiobjekt ska vara så ren som möjligt och fri från partiklar och luftföroreningar. Ventilationssystemet ska om möjligt producera ett övertryck inomhus. Partiklar undviks genom filter. All utomhusluft och cirkulerande luft ska passera filtren: ett förfilter som är 25–30 % effektivt²⁴ samt ett slutfilter med effektivitet på 40–45 %²⁵. Damm undviks genom ytbehandlingar av väggar, golv och tak. Betong ska vara målad eller förseglad. Gips och puts ska vara målad. Städning med dammsugare med HEPA-filter ska ske regelbundet. I magasin kan täta lokaler med ett lågt luftutbyte minska mängden partiklar.

5.1.7 Skadedjur, mikroorganismer och mögel

Arbetet mot skadedjur är en del av arbetet med samlingsvård. Museernas samlingar består av ett brett material men speciellt organiskt material som textil, fjäder, skinn, päls, papper, osteologiskt material och livsmedel drabbas lätt av skadedjursangrepp. Arbetet mot skadedjur, mögel och mikroorganismer omfattar både förebyggande och aktiva åtgärder. Alla utrymmen där samlingsmaterial förvaras berörs av arbetet, även utställningslokaler, packlådor, mellanlagringsutrymmen vid transporter och lokaler angränsande till där samlingsmaterial förvaras.

Inkommande objekt till samlingarna fryses eller placeras i karantän. För att kontrollera förekomsten av skadedjur placeras klisterfällor ut i lokalerna. Med regelbundna intervaller genomförs kontroller av lokaler och fällor tillsammans med skadedjurssaneringsföretag och kontrollerna dokumenteras. Närvaro av skadedjur kan förutom skador även indikera problematik med fukt och temperatur i lokalerna eller större byggnadsproblem.

I det preventiva arbetet mot skadedjur är det viktigt att all personal på museet utbildas och involveras i IPM arbetet mot skadedjur. Målet med IPM är strategiska val för maximal effekt sett till resurser och eventuell åverkan på kort- och lång sikt med hänsyn till ekonomiska, biologiska och etiska aspekter.

Aktiv bekämpning görs endast när ett angrepp konstaterats och lokaliserats. Materialet skadedjurssaneras genom frysning, värme, anoxic behandling eller karantän och rengörs. Lokalerna genomgår sanering efter noggrann utvärdering och samtal mellan samling-, säkerhet- och fastighetspersonal.

²⁴ Enligt internationell standard Eurovent 4/5 DIN 24185

²⁵ Enligt internationell standard EU7

5.1.8 Städning

Lokalerna ska städas och underhållas regelbundet. Städningen utgör en väsentlig del i den preventiva samlingsvården, dels för att undvika skadliga partikelmängder men även som del i IPM arbetet. Livsmedel som inte är en del av samlingen hanteras inte i anslutning till samlingen och lokaler i museet där mat hanteras skall städas med tät intervall.

5.2 Aktiv konservering

Konservering är ingripande åtgärder för att stabilisera ett objekts tillstånd och bromsa fortsatt nedbrytning. Detta görs genom ingrepp i materialets struktur samt restaurerande åtgärder som kan anpassas efter objektets materialsammansättning. Målsättningen vid konserveringsingrepp är att stabilisera med minsta möjliga ingrepp, bör vara så reversibel som möjligt och materialtillägg vara urskiljbara från originalet. Vägledning kan hämtas till exempel på ICOM-CC²⁶, i Riksantikvarieämbetets *Vårda väl-blad*²⁷, Conservation Wiki²⁸ och för samtida konst INCCA²⁹.

Aktiv konservering görs i enlighet med etablerad praxis inom konserveringsprofessionen och av utbildade konservatorer. Aktiv konservering föregås av olika bedömningar så som teknisk analys och åtgärdsförslag görs i förhållande till objektets ursprung och karaktär. Historiska-, estetiska-, konstnärliga- och brukarvärden påverkar graden av konserveringåtgärder.

5.2.1 Konserveringsmaterial

Material som används vid konservering ska vara testade och godkända för konservering samt i möjligaste mån miljövänliga. I regel gäller principen stabilitet och största möjliga reversibilitet vid val av konserveringsmaterial.

5.3 Konserveringsdokumentation

När preventiva och aktiva konserveringsåtgärder utförs är det viktigt att dokumentera processerna. Det kan vara vid till exempel tillståndsbedömning, tillståndskontroll, vid provtagning och analys och vid konservering.

5.3.1 Tillståndskontroll

En tillståndskontroll innebär att besiktiga och dokumentera ett objekts tillstånd vid ett givet tillfälle. Besiktningen rapporteras i en tillståndsrapport, även kallad tillståndsrapport, som dels redovisar objektets övergripande tillstånd och skador, men ofta även klimat- och hanterings-rekommendationer. Tillståndsrapporter upprättas av konservator i samband med bland annat utställningar, utlån, inlån eller incidenter samt som ett led i konserveringsprocessen. Vid utställningar och lån görs kontrollen både innan och efter för att kunna upptäcka eventuella nya skador. Tillståndsrapporten upprättas i första hand direkt i museets databas, men vid behov kan en rapport upprättas enligt en mall eller ett digitalt verktyg som laddas upp och kopplas till databasen.

5.3.2 Teknisk analys och provtagning

Objektens materialtekniska uppbyggnad är viktig att känna till för att förstå nedbrytningsprocesser och för att planera konserveringsåtgärder. En materialteknisk

²⁶ <http://www.icom-cc.org/9/working-groups/#.XOUqsUxuLRM>

²⁷ [Riksantikvarieämbetets vårda väl blad](#)

²⁸ http://www.conservation-wiki.com/wiki/Materials_and_Treatment

²⁹ <https://www.incca.org/>

undersökning utförs normalt kontinuerligt av konservator okulärt till exempel i arbetsmikroskop och i olika ljus.

Som del i en fördjupad teknisk analys eller i ett forskningsprojekt kan destruerande undersökningar utföras till exempel genom röntgen och provtagning. En förfrågan om destruerande analys eller provtagning ska godkännas enligt delegationsordningen.

5.3.3 Konserveringsrapport

Dokumentation av utförd konservering omfattar en tillståndsbedömning och teknisk undersökning samt dokumentation av utförd behandling. Även använda material och metoder dokumenteras. Konservering rapporteras i första hand direkt i museets databas. Men vid behov kan en särskild konserveringsrapport upprättas enligt en mall eller ett digitalt verktyg. Rapporten laddas upp och kopplas till museets databas.

5.3.4 Konserveringsrelaterad fotodokumentation

Riktlinjerna för konserveringsrelaterad fotodokumentation är specifika på det sätt att ljusförhållanden, utrustning och inställningar kan behöva vara mycket exakt noterade. Detta för att fotosituationen ska kunna återskapas efter utförda åtgärder, eller efter exponering, och då ska eventuella skillnader kunna avläsas.

5.4 Hantering av objekt

Hantering av objekt ur samlingarna kräver goda kunskaper och planering. Objekten ska hanteras så lite som möjligt under förflyttning. God utrustning och en ordningsam icke överbelastad arbetsmiljö skapar förutsättning för att hantera objekten säkert. Stress i arbetet är en riskfaktor och undviks genom planering. Hantering av objekt görs i första hand av samlingspersonal. För att skydda objekt och personal används skyddsutrustning som handskar vid hantering av objekt. I vissa fall krävs även andningsmask eller friskluftsmasker exempelvis om objektet är potentiellt hälsovådligt.

5.4.1 Montage

Vid utställning, fotografering och magasinerings är objekt i behov av montage, såsom hängningsanordningar för målningar, stödmontage i montrar eller i magasinsförvaring o.s.v. Dessa montage ska göras av utbildad personal för att inte orsaka objekten åverkan vare sig på kort eller lång sikt.

5.4.2 Förvaringsmaterial

Val av lämpliga material vid förvaring, konservering, montering, transport och utställning är en viktig del i arbetet med bevarande. Material som emitterar gaser, syror eller andra skadliga substanser ska undvikas att användas i anslutning till objekt för långtidsförvaring. Exempelvis syrehaltiga kartonger, nya trälådor, tejp och ej arkivgodkänd plast. Lackerade montrar och hyllsystem i metall ska ventileras och torka ordentligt innan objekt placeras i dem.

Riksantikvarieämbetets Vårda väl-blad Material för utställning, förvaring och packning: Vanliga material och Material för utställning, förvaring och packning: Allmänna utgångspunkter och rapport Bevarande inomhusmiljö? Neutrala material i museimiljö ger vägledning vid val av material.

5.5 Transport

Transport av objekt kan ske i samband med förvärv, in- och utlån samt mellan kulturförvaltningens olika museer och magasinslokaler vid utställningsarbete, vid extern konservering eller annat samlingsarbete³⁰. Vid transport utförd av speditörsföretag ställer museerna krav på specialiserad kompetens rörande transport av museisamlingar. Det ställs även krav rörande fysiskt skydd i enlighet med regelverk för statlig utställningsgaranti. Riksantikvarieämbetet handlägger ansökningar för den statliga utställningsgarantin³¹. I många fall följer en kurir från museerna med transporten av samlingsmaterialet, se 5.5.3 nedan.

5.5.1 Packning

Packning av objekt för transport görs under ledning av utbildad personal. Packningen genomförs på sådant sätt att skador genom stötar och vibrationer minimeras. Vid längre transporter tas även hänsyn till packmaterials isolerande förmågor. Strategiska val av packmaterial, fuktbarriärer och isolering av packlådor är viktiga redskap för att säkerställa ett jämt klimat utan för stora växlingar. Val av lämpliga material görs i relation till objekt samt färdmedel och transportsträcka. Åldrat packmaterial ska inte användas då t.ex. materialstyrkan kan vara försämrad och plast i vissa nedbrytningsfaser kan avge skadliga ämnen. Vid behov utförs även klimatkontroller med t ex loggor i transportlådor.

5.5.2 Transporter utanför landets gränser

Vid utlån och inlån kan objekt behöva transporteras över landets gränser och då gäller särskilda regler³². Museerna ansöker om utförseltillstånd vid varje utlån utanför landets gränser och det utfärdas av Riksantikvarieämbetet. Ansvar för detta ligger på enhets- eller avdelningschef på respektive museum. Observera att det vid utlån till andra länder ibland kan krävas tillstånd för transport tillbaka till Sverige igen.

5.5.3 Kurirresa

Det kan finnas behov att utse en medarbetare som kurir att resa med ett objekt vid transport från och till museet. Kuriren ansvarar för utlånet vid upp- och nedpackning, kontrollerar klimatkrav, tillstånd och monteringsbehov. Kuriren utför tillståndsbesiktning samt dokumenterar och rapporterar avvikelser mot låneavtal. En besiktningsresa är när personal från museerna reser till låntagare för kontroll och uppföljning av långtidslån.

6 Säkerhet för samlingarna

För att tillpassa kulturförvaltningens specifika förutsättningar och utmaningar avseende nämndens samlingar är säkerhet ett viktigt område. Det innehåller arbetsflöden för att säkra magasin och publika lokaler för egen personal, publik och objekt, samt katastrofplanering, riskhantering, skada och förlust.

Följande policydokument är kopplade till huvudområdet *Säkerhet för samlingarna*:

- Katastrofplanering för samlingar
- Skada och förlust

³⁰ Canadian Conservation Institute (CCI) handledning: [Six Steps to Safe Shipment](#)

³¹ [Statlig utställningsgaranti](#)

³² Riksantikvarieämbetets publikation [Utförsel av kulturföremål](#)

6.1 Magasin och publika lokaler

Samlingar förvaras idag i magasin, arkiv och publika lokaler på nio platser i Göteborg med omnejd. Lokalerna varierar i storlek, klimat och säkerhet. Bra lokaler för samlingarna är en viktig del i aktiv samlingsförvaltning. Museer har behov av större magasinsyta och mer ändamålsenliga lokaler. I nuläget finns många akuta behov att lösa eftersom det råder överbelastning i samtliga magasin samt skadedjursproblematik och risk för uppsägning av lokaler. Målsättningen är att lokalerna ska användas för långtidsförvaring av samlingar, objekt och samlingsarkiv. Lokalernas utformning ska bidra till att trygga säkerheten och gynna bevarandet samtidigt som de möjliggör tillgänglighet till samlingarna.

6.1.1 Underhåll

Underhåll och skötsel av lokaler där samlingar förvaras är en förutsättning för samlingsvård och bevarande. Detta inbegriper till exempel städning, fastighetsskötsel och ombyggnationer. Museernas lokaler har olika behov av underhåll. Publika lokaler städas i huvudsak av lokalvårdare. Samlingspersonal städar i montrar. Städning i magasin och arkiv utförs regelbundet av eller under ledning av samlingspersonal och lokalvårdare, för att förebygga skadedjur och minska mängden damm och smuts.

Hyresvärdar behöver ha förståelse för museernas verksamhet vid insatser så att hänsyn tas till att byggnationer möter både säkerhets- bevarande- och tillgänglighetskrav.

Underhållsarbete som berör magasin och arkiv ska planeras i samråd med verksamheten.

När externa entreprenörer tas in för att utföra arbeten i museernas magasin ska dessa instrueras om lämpligt tillvägagångssätt och produkter av samlingspersonal eller fastighet- och säkerhetsansvarig. Förhållningsregler och säkerhetsrutiner regleras enligt överenskommelse med externa entreprenörer.

6.1.2 Access

Tillträde till arkiv och magasin är av säkerhetsskäl begränsad. Det finns olika behörighetsnivåer inom magasin- och arkivlokaler som reglerar tillträdet.

Behörighetsnivån sätts utifrån respektive individs aktuella arbetsuppgifter och kan förändras över tid. Besökare och forskare kan tillåtas att vistas i magasin och arkiv tillsammans med medföljande behörig personal. I vissa fall kan beslut tas att låta besökare vistas på egen hand på anvisad studieplats.

6.1.3 Förvaringsutrustning

Hyllor, galler, pallställ och annan förvaringsutrustning i magasin ska ha god stabilitet, vara fast förankrade och monteras av behöriga montörer enligt Arbetsmiljöverkets regelverk. Vid planering av förvarings system skall hänsyn tas till utrymning- och angreppsvägar utifrån gällande brandskyddsregler. Förvaring får inte finnas i direktanslutning till dessa. Förvaringssystem fylls nedifrån och upp med de tyngsta eller mest instabila objekten längst ner och med belastningen jämt fördelad. Angivna gränsvärden för maximal belastning per kvadratmeter i varje lokal får ej överskridas.

6.2 Säkerhetsarbete

Kulturförvaltningen strävar efter en god säkerhetsnivå och skydd mot stöld och brand i utställningar, arbets- och förvaringsutrymmen. Säkerhetsarbetet omfattar alla åtgärder som kan förebygga och begränsa skador på personer, samlingar och egendom. Museerna följer aktuell brand- och säkerhetslagstiftning och reglerar ansvarsfördelning genom avtal

med fastighetsägaren. Göteborgs stads övergripande policy för säkerhet beslutas av Kommunfullmäktige. Säkerheten samordnas av sektor museers stödenhet Administration och fastighet. Säkerhetsarbetet ingår som en integrerad del i chefsansvaret samt i det ansvar som varje anställd har för sin arbetsuppgift.

Säkerhetsarbetet innefattar krav och kontroll vid utställning av objekt, begränsning av tillgång till magasin och arkiv, att skapa planer för Restvärdesräddning RVR, inventera hälsovådliga ämnen i samlingarna och kemikaliehantering samt rapportera förlust och skador på objekt.

6.2.1 Personalsäkerhet

Arbetsmiljölagstiftningen fastslår att arbetsmiljön är ett ansvar för arbetsgivaren och arbetstagaren. Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska vara att allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall skall ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall undanröjs. Lokaler samt maskiner, redskap, skyddsutrustning och andra tekniska anordningar skall underhållas väl. Arbetsledare har ansvar för att informera om reglerna.

I arbetsmiljöverkets AFS 2011:19 *Kemiska arbetsmiljörisker* regleras kraven för arbete med hälsovådliga ämnen³³. Som del av detta tillhandahåller museerna skyddsutrustning och personalen har ansvar att bruka och sköta skyddsutrustningen. Varje medarbetare har en skyldighet att hålla sig informerad och följa rådande säkerhetsrutiner. Det finns även en skyldighet att rapportera brister, risker och hot i verksamheten. Lika så ska upptäckt av eller misstanke om incident rapporteras till närmsta chef och en LISA-anmälan eller skadeblankett fyllas i.

6.2.2 Brandskydd SBA

Det samordnade brandskyddsarbetet, SBA följer Göteborgs stads riktlinjer och är gemensamt för hela sektor museer. Det tekniska brandskyddet skall systematiskt kontrolleras efter ett förutbestämt tidsintervall. All personal skall ha tillräckliga kunskaper i SBA för sina arbetsuppgifter och utbildning skall ske kontinuerligt. Brandskyddsarbetet skall dokumenteras och följa lagar, förordningar och föreskrifter. Nivån på brandskyddet i respektive lokal skall vara i skälig omfattning, exempelvis automatiskt brandlarm, släckutrustning, objektsguidning för räddningstjänsten, insatsplan mm. Vid lokalförändringar, utställningar osv skall brandingenjör konsulteras om det inte uppenbart är omotiverat.

6.2.3 Stöldskydd

För att skydda objekt i magasin ska de alltid vara låsta och larm vara påslaget om inte personal uppehåller sig i lokalerna. Varje museianställd har ansvar för att larma och låsa efter sig och att aldrig lämna fönster öppna eller äventyra samlingarnas säkerhet på annat sätt. Nycklar och larmkort får inte förvaras så att obehöriga personer kan komma åt dem. I händelse av att nycklar eller larmkort förkommer, ska alltid närmaste chef vidtalas omedelbart.

³³ [AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljörisker](#)

Objekt som visas i museerna ska i regel ställas ut i enhet med Kammarkollegiets kravspecifikation för fysiskt skydd och standard för skyddsmontrar³⁴.

6.2.4 Skydd mot vattenläckage

De rum i magasinerna, där det finns risk för vattenläckage, skall vara försedda med vattenindikatorer för att larma om översvämningar eller läckage.

6.2.5 Hälsovådliga ämnen och riskmaterial

Museernas samlingar omfattar en stor bredd av material och detta inkluderar även hälsovådliga material. Objekt kan exempelvis innehålla bly, asbest, arsenik, PCB, eller giftiga pigment. Det kan även röra sig om objekt som behandlats med exempelvis DDT, pentaklorfenol eller lindan.

Vid förvaring och hantering av särskilt riskmaterial som till exempel nitratfilm, gas eller kemikalier, kan tillstånd krävas och även en eller flera utbildade föreståndare. Tillståndshavaren skall utse föreståndaren och ge de befogenheter som erfordras³⁵.

6.2.6 Kemikaliehantering

Arbetet med kemikaliehantering är en del av det övergripande säkerhetsarbetet. Det innefattar kemikalieinventeringar, hanteringsrutiner, säkerhetsblad, märkning, checklista för inköp och annan information som kan vara värdefull för den som arbetar eller kommer i kontakt med kemikalier.

Användningen av kemikalier inom ramen för samlingsarbete är förhållandevis liten men behov kan uppstå vid konservering och vid insatser mot skadedjursangrepp. Historiskt sett har kemikalier använts och dessa kan finnas kvar i befintliga lokaler, kemikalieskåp och i och på objekt. Detta innebär att kemikalier förekommer i de lokaler där samlingen och samlingspersonalen finns.

6.2.7 Digital säkerhet

Informationssäkerheten ska vara god vad gäller sekretess, tillgänglighet och spårbarhet. All information som ska bevaras om samlingarna ska registreras i ett säkert system med tillräckliga metadata. De digitala filerna ska lagras på ett för framtiden säkert sätt. Digital information bevaras i format som följer gällande standarder och rekommendationer inom området. Inriktningen är att information om museisamlingarnas förvaltning fortlöpande ska dokumenteras och vara sökbar i samlingsförvaltningssystemen.

6.2.8 Skjutvapen i samlingarna

I museernas samlingar förekommer skjutvapen som museiobjekt. Specifika lagar och förordningar föreligger innehav av skjutvapen. Ett skjutvapen definieras enligt 1 kapitlet i Vapenlag 1996:67 som: *Vapen med vilka kulor, hagel, harpuner eller andra projektiler kan skjutas ut med hjälp av krutladdningar, kolsyreladdningar, komprimerad luft eller andra liknande utskjutningsmedel*³⁶.

I grunden är det Vapenlag 1996:67 och Vapenförordningen 1996:70³⁷ som reglerar rätten och kraven att inneha skjutvapen men även Rikspolisstyrelsens *Föreskrifter och allmänna*

³⁴ [Statlig utställningsgaranti](#)

³⁵ [LBE 2010:1011 Lagen om brandfarliga och explosiva varor](#)

³⁶ [Vapenlag 1996:67](#)

³⁷ [Vapenförordningen 1996:70](#)

*råd om museers förvaring av skjutvapen FAP 556–I*³⁸. Behovet av deaktivering av skjutvapen kan uppstå vid exempelvis en utställning. Ingreppet tillåts endast genomföras av licensierad fackman och vid närvaro av konservator. Ingreppet dokumenteras noggrant, intygs arkiveras och termen deaktiverad registreras i databasen.

6.3 Katastrofplanering och restvärdesräddning

Katastrofberedskap och restvärdesarbetet handlar om att ha en bra beredskap så att det finns goda chanser att utföra restvärdesräddning, RVR. För en bra restvärdesräddning behöver räddningstjänstens insatsplan vara synkroniserad med restvärdesinsatsen. En RVR-insats innebär evakuering, sortering, dokumentation, packning, och eventuellt torkning av samlingsmaterial i samband med olycka eller katastrof. En bra genomförd RVR-insats ökar chanserna för att eventuella skador inte förvärras och med rätt uppföljande konserveringsåtgärder kan sedan stora värden räddas. Med RVR minimeras skadorna om olyckan är framme. Riksantikvarieämbetets publikation *Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)* är vägledande vid arbete med RVR³⁹.

Syftet med restvärdeslista är att ha en aktuell skriftlig förteckning med vilka prioriteringar som ska göras vid en eventuell evakuering av lokalerna i samband med brand eller annan katastrofsituation. Restvärdeslistan ska innehålla de mest skyddsvärda och omistliga objekten. Om det finns inlånade objekt från annan institution eller privatperson i lokalerna ska de finnas med på restvärdeslistan. Som en del i RVR-arbetet upprättas transportabla lådor och förråd med nödvändig utrustning att använda vid ett katastrofläge. Inventering av RVR-utrustningen sker årligen.

6.4 Skada och förlust

Händelser som inneburit skada eller risk för skada av objekt ska rapporteras med en skadeblankett. Denna kompletteras med tillståndsrapport med beskrivning av berörda objektet och eventuella skador. I möjlig mån fotodokumenteras händelse och skador.

Förlust eller misstanke om förlust av objekt ur museernas samling ska alltid rapporteras till närmsta chef och en skadeblankett fylls i, och en polisanmälan upptas. Ärendet ska diarieföras och arkiveras alternativt förs in i databasen.

Vid utlån har låntagaren genom lånekontrakt och försäkring förbundit sig att ersätta all skada på eller förlust av objekt under avtalad lånetid, samt att kontakta museerna om objekt skadas, stjäls eller på annat sätt kommer bort.

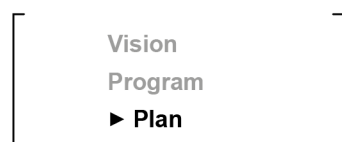
Objekt som konstaterats stulna eller förgångna registreras som avförda i databasen.

³⁸ Rikspolisstyrelsens *Föreskrifter och allmänna råd om museers förvaring av skjutvapen FAP 556–I*

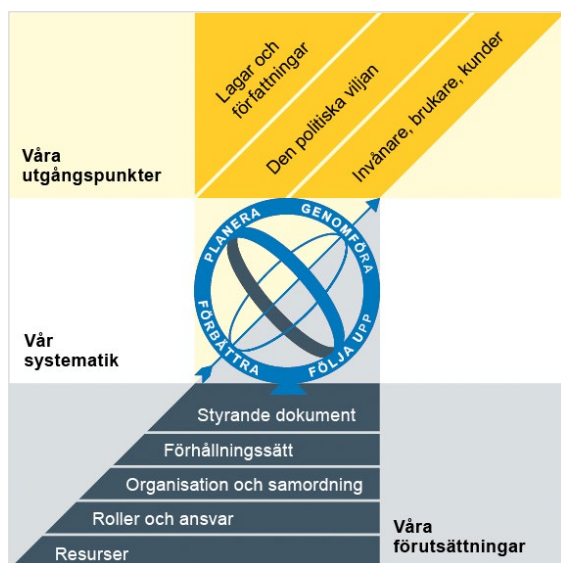
³⁹ *Riksantikvarieämbetets Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)*

Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024–2027

Planerande styrande dokument



Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Kulturnämnden

Gäller för:
Kulturförvaltningen,
avdelning Göteborgs
museer och konsthall

Diarienummer:
0416/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Plan

Giltighetstid:
2024–2027

Senast reviderad:
20231106

Dokumentansvarig:
Avdelningschef Göteborgs
museer och konsthall

Bilaga:

1. Förteckning över stödjande dokument för Samlingsförvaltningsplan Göteborgs museer 2024–2027

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna plan	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Vem omfattas av planen	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Giltighetstid	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Bakgrund	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	6
Genomförande av denna plan	6
Uppföljning av denna plan	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Förkortningar	7
Planen	8
Göteborgs museer och konsthalls organisation och mål	8
Museernas uppdrag och ansvar	8
Samlingsförvaltningens struktur och avgränsningar	9
Delegationsordning	10
Uppföljning, rapportering och revidering av samlingsförvaltningsplan	10
Utveckla samlingarna	11
Samlingsöversyn	11
Samlingarnas tillkomst och omfattning	11
Förvärv och accession	14
Inkommande objekt	15
Värdering och äkthetsintyg	15
Gallring, deaccession och avyttring	15
Återförande	16
Dokumentera samlingarna	16

Katalogisering och registrering	16
Digitalisering av samlingarna.....	16
Klassificering	17
Kontroll av placeringsinformation.....	18
Tillståndsrapport.....	19
Inventering och granskning	19
Försäkringsfrågor	20
Rättighetsfrågor.....	20
Utlämning av objekt.....	21
Använda samlingarna	21
Kunskapsuppbyggnad.....	21
Publik verksamhet.....	22
Sök i samlingarna.....	22
Utlån.....	23
Inlån	23
Besök till samlingarna	24
Bevara samlingarna	24
Riskhantering och katastrofberedskap.....	24
Säkerhet.....	24
Förebyggande och aktiv konservering.....	25
Hantering av objekt	26
Klimat	28
Magasin	29
Fastighetsskötsel och lokalvård.....	29

Inledning

Syftet med denna plan

Syftet med den här planen är att utgöra ramverk och riktning för arbetet med Göteborgs Stads museisamlingar. Samlingsförvaltningsplanen är det övergripande ramverket för aktiv samlingsförvaltning.

Samlingsförvaltningsplanen ska förutom att klargöra nämndens ansvar även vara ett stöd för den enskilde medarbetaren; en introduktion till nyanställda; och utgöra underlag för kort- och långsiktiga prioriteringar i samband med budget- och verksamhetsplanering.

Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för kulturförvaltningen, avdelning Göteborgs museer och konsthall.

Kulturnämnden är för Göteborgs Stad huvudman för de samlingar som Göteborgs stadsmuseum, Göteborgs konstmuseum och Röhsska museet förvaltar. Göteborgs Stad har också förbundit sig i avtal att förvalta Stiftelsen Styrelsen för Sjöfartsmuseet Göteborgs samling. Planen omfattar förvaltningen av dessa museisamlingar. Då Göteborgs Konsthall inte har några samlingar omfattas de inte av denna plan.

Kulturnämnden ansvarar förutom för museisamlingarna även för Göteborgs stads konstsamling, som emellertid inte berörs av denna plan.

Giltighetstid

Denna plan gäller för perioden 2024–2027.

Bakgrund

Göteborgs Stad är huvudman för Göteborgs Stads museiverksamhet. Aktiv samlingsförvaltning är en lagstadgad uppgift som åligger huvudman att säkerställa förutsättningarna för. En för stadens fyra museer gemensam samlingsförvaltningsplan togs fram för första gången 2018. Detta är den andra versionen.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna plan
Museilagen 2017:563	<i>Museer ska främja kunskap, kulturupplevelser och fri åsiktsbildning. Erbjuda publik verksamhet som är allsidig, tillgänglig och öppen. Aktivt förvalta samlingar för att nå verksamhetens mål.</i>

Kulturnämndens reglemente	<i>Beskriver kulturnämndens grunduppdrag och består av tre kapitel, varav kapitel två specificerar kulturnämndens särskilda ansvar.</i> <i>Det kommunala ändamålet §1:</i> <i>Nämnden ska driva och samordna stadens kulturstrategiska arbete, stödja och främja konsten i dess olika former och konstnärernas villkor i staden. Nämnden ska bedriva och utveckla publika kulturinstitutioner och mötesplatser som inte åligger annan nämnd. Därtill ska nämnden bidra till utvecklingen av kulturvärden i stadsutvecklingen samt aktivt bidra i den strategiska stadsplaneringen.</i> <i>Verksamhetsområde och uppgifter som berör museerna i §2:</i> <i>Kulturnämnden ska fullgöra de uppgifter som enligt lag åläggs kommunen. I detta ingår bland annat att [...] genom museerna bidra till samhället och dess utveckling genom att främja kunskap, kulturupplevelser och fri åsiktsbildning. Museerna ska aktivt förvalta sina samlingar för att nå verksamhetens mål, i enlighet med Museilagen. 3. ansvara för vård och förvaltande av arkeologiska föremål som tillvaratagits inom staden och som enligt kulturmiljölagen erhållits genom stående begäran om fyndtilldelning</i>
---------------------------	---

Stödjande dokument

En Förteckning över stödjande dokument för Samlingsförvaltningsplan Göteborgs museer 2024-2027 finns bifogad planen.

Genomförande av denna plan

Samlingsförvaltningsplanen utgör ramverk för arbetet med den aktiva samlingsförvaltningen. Utifrån planen arbetar verksamheterna fram stödjande dokument som är vägledande för arbetet.

Uppföljning av denna plan

Avdelning Göteborgs museer och konsthall följer årligen upp samlingsförvaltningsplanen, vilka förändringar som genomförts och hur arbetet fortlöper på respektive verksamhet (Kulturhistoriska museerna, Göteborgs konstmuseum och Röhsska museet). Löpande uppföljning görs inom ramen för ordinarie verksamhetsuppföljning, och resultatet rapporteras till kulturnämnden en gång per år i samband med årsrapport.

Innan planperiodens utgång följs samlingsförvaltningsplanen upp i sin helhet och rapporteras till kulturnämnden i särskilt ärende. Utifrån uppföljningens resultat ska

förvaltningen även ta fram förslag på en reviderad samlingsförvaltningsplan för nästkommande fyraårsperiod.

Förkortningar

Bildupphovsrätt	Organisationen Bildupphovsrätt i Sverige
CIDOC	ICOM International committee for documentation
HEPA	Högeffektivt partikelfilter för luft
ICOM	International Council of Museums
IPM	Skadedjurskontroll (Integrated Pest Management)
IR/UV	Infraröd strålning och ultraviolett strålning
KVVS	Kungliga Vetenskaps- och Vitterhetssamhället
MoK	Göteborgs museer och konsthall
Nya magasin	Beslutat utvecklingsprojekt som innefattar byggande av nytt samlingsmagasin, packning och flytt från befintliga magasin samt inflytt i Nya magasin.
RAÄ	Riksantikvarieämbetet
RF	Relativ luftfuktighet
RVR	Restvärdesräddning
URL	Lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk

Planen

Göteborgs museer och konsthalls organisation och mål

Göteborgs museer och konsthall (MoK) är en del av kulturförvaltningen i Göteborgs Stad. Avdelningen MoK ansvarar för fem publika verksamheter, varav fyra är museer. I MoK ingår Göteborgs konsthall som inte berörs av denna plan. Göteborgs museer är indelade i tre verksamhetsområden: Kulturhistoriska museerna (Göteborgs stadsmuseum och Sjöfartsmuseet Akvariet), Göteborgs konstmuseum och Röhsska museet. Enheterna inom respektive museiverksamhet är organiserade utifrån processerna: publika möten, utställningar och samlingar. Inom Kulturhistoriska verksamheten finns också Akvariet och en kulturmiljöenhet. Därtill finns tre enheter med uppdrag för hela avdelningen: administration och ekonomi, fastighet och utveckling och kommunikation och marknad.

Göteborgs museer och konsthall lyfter fram mångbottnade bilder av staden, världen och livet. Möten som stör, berör och stärker skapar sammanhang och bygger framtidstro. MoK:s vision är att vara en självklar del i människors liv.

Museernas uppdrag och ansvar

Göteborgs Stad är huvudman för de samlingar som Göteborgs stadsmuseum, Göteborgs konstmuseum och Röhsska museet förvaltar. Grunden till museernas tillblivelse är omfattande donationer till staden.

Göteborgs Stad har också förbundit sig i avtal att förvalta Stiftelsen Styrelsen för Sjöfartsmuseet Göteborgs samling (dnr 0186/20).

Museerna har ansvar och skyldighet att ombesörja att museisamlingarna är och förblir relevanta för det nutida och framtida samhället men också att följa rådande svensk lagstiftning. Utöver de regelverk och föreskrifter som övergripande rör kommunal verksamhet ska museerna även följa de relevanta internationella konventioner och deklARATIONER som Sverige har undertecknat.

Museisektorns lagstiftning, regelverk och riktlinjer

Enligt Museilagen (2017:563) 9§ ska museer ”aktivt förvalta sina samlingar för att nå verksamhetens mål”. Med aktiv samlingsförvaltning avses ett arbete där museerna både tillgängliggör, bevarar, dokumenterar, samlar och har rutiner för gallring av objekt – för att kontinuerligt vidareutveckla samlingarna i syfte att nå verksamhetens mål.

I Kulturmiljölagen (1988:950) 5:e kapitlet finns bestämmelser om skydd mot utförsel av vissa kulturobjekt och 6:e kapitlet innefattar en ratificering av Unidroit-konventionen om återlämnande av kulturobjekt som olagligt förts bort från stater som ingår i det europeiska ekonomiska samarbetsrådet (EES).

Det finns också en rad andra internationella konventioner och förordningar som berör samlingsförvaltningsarbetet:

I EU-förordningen nr 116/2009 finns bestämmelser om export av kulturobjekt.

UNESCO-konventionen om skydd för kulturobjekt i händelse av väpnad konflikt, Haagkonventionen första protokollet 1954 berör skydd av kulturobjekt i händelse av väpnad konflikt och andra protokollet 1999 berör förebyggande skydd av kulturobjekt i fredstider.

Relevanta är också UNESCO-konvention om åtgärder mot olovlig export, import och överlåtelse av kulturegendom 1970. UNESCO-konventionen för bevarande av det immateriella kulturarvet 2003 samt CITES (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora) 1973.

ICOM:s etiska regler (International Council of Museums) understryker varje museums skyldighet och ansvar att ha skriftliga riktlinjer som tillförsäkrar samlingarnas långsiktiga bevarande och deras tillgänglighet för såväl det nutida som det framtida samhället.

Washingtonprinciperna 1998 och Terezindeklarationen 2009 är internationella överenskommelser om identifiering och återförande av nazikonfiskerade kulturföremål som ställer krav på samlingsförvaltningsarbetet.

Sedan den 1 juni 2017 har Riksantikvarieämbetet (RAÄ) i uppgift att främja utveckling och samarbete på museiområdet, i första hand kring museernas arbete med att bevara, använda och utveckla kulturarv. 2023 antog EU Europastandarden för bevarande av kulturarv (SS-EN 17820:2023) som också gäller som svensk standard och därmed också för RAÄ:s ramverk för samlingsförvaltning.

Samlingsförvaltningens struktur och avgränsningar

Denna samlingsförvaltningsplan har sin utgångspunkt i Europastandarden för bevarande av kulturarv (SS-EN 17820:2023) och dess konkretisering i RAÄ:s ramverk för samlingsförvaltning.¹ Det innebär en förändring mot den föregående planen som istället tog sin utgångspunkt i standarden Spectrum. Samtidigt kan Spectrum fortsatt användas för fördjupande beskrivningar av arbetsflöden och processer. Förändringen handlar främst om att tydliggöra strukturen och undvika upprepningar och omtag – i en form som följer EU:s standard och Sveriges museiansvariga myndighets arbetssätt. Planens struktur och avgränsningar är ämnade att säkerställa att samlingarna förvaltas och tillgängliggörs på ett professionellt, trovärdigt och hållbart sätt, både för nutida och framtida generationer.

MoK:s ämbetsarkiv består av allmänna handlingar som förvaltas enligt arkivlagen (1990:782). Övriga arkiv som avdelningen har i sitt bestånd utgörs av *enskilda handlingar*. Det kan vara privatpersoners dagböcker, fotosamlingar från fotografer eller fotofirmor, protokollsböcker från företag, pressklipp, med mera. Dessa arkiv kallas ibland för samlingsarkiv och ska förvaltas i enlighet med denna plan.

Samlingsförvaltningen struktureras utifrån RAÄ:s huvudområden:

- Utveckla samlingarna
- Dokumentera samlingarna
- Använda samlingarna

¹ Genom planen hänvisas till handledningar och resurser från RAÄ. Dessa återfinns på <https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/> För att följa eventuella uppdateringar av RAÄs råd och stöd hänvisar planen till huvudsidan snarare än enskilda resurser.

- Bevara samlingarna

Delegationsordning

Ansvar för förvaltningen av museisamlingarna regleras i *Kulturnämndens delegationsordning* och *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning*.

Uppföljning, rapportering och revidering av samlingsförvaltningsplan

Det finns en fastställd arbetsordning för uppföljning, rapportering och revidering av samlingsförvaltningsplan:

Göteborgs museer följer årligen upp samlingsförvaltningsplanen, vilka förändringar som genomförts och hur arbetet fortlöper på respektive verksamhet inom ordinarie verksamhetsuppföljning. Resultatet av uppföljningen rapporteras till kulturnämnden en gång per år i samband med årsrapport.

Innan planperiodens utgång följs samlingsförvaltningsplanen upp i sin helhet och rapporteras till kulturnämnden i särskilt ärende. Utifrån uppföljningens resultat ska förvaltningen även ta fram förslag på en reviderad samlingsförvaltningsplan för nästkommande fyra år.

Arbetsordningen ska säkerställa att kulturnämnden, som ytterst ansvarig för stadens museisamlingar, är insatt i hur arbetet med den aktiva samlingsförvaltningen utvecklas och att kulturnämnden har möjlighet att vid behov kunna besluta om eventuella justeringar och kan styra vad som ska prioriteras i arbetet framöver.

Den aktuella planperioden präglas av projektet Nya magasin och den flytt av samlingen som förbereds och enligt den preliminära tidplanen kommer inledas 2027.

Utveckla samlingarna

En god överblick över vad som finns i samlingen underlättar aktiviteter som syftar till att samlingen utvecklas. Med utveckling menas i denna plan snävt åtgärder som förändrar samlingarnas sammansättning och storlek. Exempel på åtgärder som ingår i utveckling av samlingarna är förvärv och accession, signifikansbedömning, värdering och urval, samlingsöversyn, deaccession och avyttring.

En samling är aldrig statisk. Den behåller sin aktualitet så länge samlingen utvecklas. Varje tid har lämnat spår i samlingarna som berättar om vad som har ansetts angeläget att bevara för kommande generationer. Museernas uppgift är att fortsätta utveckla samlingarna så att de är såväl representativa som relationellt meningsfulla. Med representativa samlingar menas att de är baserade på idéer, relationer eller teman som varierat över tid. Förvärv ska utgå från samlingarnas historik och genom att aktivt förhålla sig till denna fortsätta att spegla samtiden.

Samlingsöversyn

Samlingsöversyn innebär att hantera och dokumentera alla formella genomgångar av museets samlingar, som utförts enligt en fastställd metod. En översyn kan gälla både enskilda objekt och hela samlingar. Samlingsöversyn används ofta för att planera utställningar, samlingsvård, konservering och förvaring. En översyn kan göras internt i organisationen, men också med hjälp av externa experter, kollegor från andra museer eller allmänheten. Översynen kan ibland vara en startpunkt för en rationalisering av samlingen och kan resultera i någon form av gallring, deaccession och avyttring.

Samlingsöversynen kan också utföras för att öka förståelsen för samlingarnas betydelse och för att samla in mer kunskap. Översynen kan visa på en förvärvshistorik som har resulterat i obalans i samlingarna och kan på så vis uppmärksamma behov av mer riktade, kompletterande förvärv.

Under planperioden fokuserar Göteborgs museer på att förbereda samlingsflytten till Nya magasin vilket innebär att samlingsöversyner är högt prioriterade. Detta för att kunna flytta objekten säkert, identifiera ej registrerat material, genomföra gallringar, deaccession och avyttring om så är möjligt, liksom för att om möjligt digitisera där så inte redan är gjort. En applikation, Samlingskollen, som ska stödja arbetet med att övervaka var objekten befinner sig utvecklas och integreras med samlingsförvaltningssystemen.

Samlingarnas tillkomst och omfattning

Göteborgs stadsmuseum

Göteborgs stadsmuseums samlingar spänner över 250 000 år. Tack vare sin museihistoria är museets samlingar en av de största kulturhistoriska samlingarna i Sverige.

Föregångare till Göteborgs stadsmuseum var Göteborgs museum, som öppnade 1861 i Ostindiska huset, efter förebild från South Kensington Museum i London (nuvarande V&A). År 1862 bildades Göteborgs museiförening för att styra verksamheten och då införlivades också Naturhistoriska museet. De naturhistoriska samlingarna kom från Kungliga Vetenskaps- och Vitterhetssamhället (KVVS) som också hade en styrelsepost i

museiföreningen. KVVS hyrde från 1819 ett par rum för samlingarna i den sedan 1813 kommunägda västra delen av Ostindiska huset som 1833 öppnade för allmänheten.

År 1865 skänkte Göteborgs konstförening sin samling till Göteborgs museum, vilket lade grunden för en större konstavdelning. Även den av staten ägda östra delen av huset blev vid denna tid del av museet. År 1885 fick museet 266 000 kronor (18,8 miljoner i dagens penningvärde) från Renströmska fonden.

Göteborgs museum blev på 1920-talet ett renodlat kulturhistoriskt museum som också fick överta arkeologi-, historia-, allmogekultur- och industriföremål insamlade till jubileumsutställningarna. Jubileumsåret 1923 öppnade Naturhistoriska museet i nya lokaler som egen verksamhet.

År 1946 delades Göteborgs museum upp i tre avdelningar: Arkeologiska museet, Etnografiska museet och Historiska museet.

Mellan åren 1993 och 1996 fördes flera av stadens museer, med samlingar för arkeologi, historia, industrihistoria, skolhistoria och teaterhistoria samman till dagens Göteborgs stadsmuseum. Etnografiska museet flyttade i samband med sammanslagningen ut ur Ostindiska huset. År 1999 överfördes den etnografiska samlingen till Statens museer för världskultur, med undantag för samlingen med paracastextilier (som senare återfördes till Peru). De gamla museibeteckningarna är fortfarande synliga i samlingsförvaltningssystemen då objekt med tillhörande arkiv är registrerade som GM- Göteborgs museum, GMallm – Allmogesamlingen, H- Hantverkssamlingen, GAM – Arkeologiska samlingen, GIM- Industrihistoriska samlingen, GTM- Göteborgs teatermuseum och SKM- Skolmuseet.

Flest objekt finns i de arkeologiska, kulturhistoriska och industrihistoriska samlingarna. Inom dessa kategorier återfinns bland annat textilier, maskiner, stenmaterial, keramik, porslin, konst, smycken, möbler, bilar, arkivalier, mynt och medaljer. Uppskattningsvis finns cirka 1 miljon arkeologiska fynd, när inte djurben, avslag, övrig flinta, kvarts och splitter räknas med. I Göteborgs stadsmuseums samlingar finns även tolv miljoner bilder och ett bibliotek med cirka 100 000 volymer. År 2021 mottog museet omkring 10 miljoner bilder i en donation från Hjärtnearkivet.

Sjöfartsmuseet Akvariet

Sjöfartsmuseet Akvariets samlingar innehåller föremål, fotografier, arkivalier, filmer, ljudmaterial, fartygsritningar, sjökort och litteratur, från 1500-talet fram till idag. Samlingarna har i första hand koppling till handelssjöfart men innehåller även objekt med anknytning till fiske, segelsport och marinen. De har sin utgångspunkt i Göteborg med omnejd men sjöfartens globala karaktär medför att samlingarna har en internationell spännvidd.

Samlingarna härrör från Nautiska föreningen, vilka från bildandet 1869 samlade in föremål, arkivalier och litteratur med koppling till sjöfart. År 1913 startade föreningen ett sjöfartsmuseum i Göteborg för att kunna visa upp sina samlingar. Efter att ha huserat i olika lokaler i centrala Göteborg och varit en del av Jubileumsutställningen 1923 flyttade museet år 1933 in i den då nybyggda museibyggnaden i Gamla Varvsparken i Majorna. Samtidigt utökades verksamheten med det akvarium som varit en del av

Jubileumsutställningen. Under åren 1933 till 1976 drevs museet av Stiftelsen Styrelsen för Göteborgs Sjöfartsmuseum, vilken etablerats 1933 just för det ändamålet.

År 1976 slöts ett avtal mellan Stiftelsen och Göteborgs Stad där de senare åtog sig att driva museets verksamhet och aktivt förvalta samlingarna på samma sätt som stadens övriga museisamlingar, även om ägandet av museibyggnaden och samlingarna kvarstod hos Stiftelsen. År 2017 såldes museibyggnaden till Göteborgs stads fastighetsbolag Higab men ägandet av museets samlingar kvarstår alltså hos Stiftelsen Styrelsen för Göteborgs Sjöfartsmuseum. Samverkan mellan Stiftelsen och staden innefattar enligt avtal från år 2019 att staden tar på sig att aktivt förvalta samlingarna på samma sätt som stadens övriga museisamlingar (Dnr 0186/20).

Samlingarna omfattar i dag cirka 35 000 föremål, bland annat modeller, nautiska instrument, konst och sjömansminnen. Där finns också 125 000 fotografier, 4000 sjökort och 1200 hyllmeter arkiv. Den mest omfattande delen av samlingarna är de uppskattningsvis 800 000 fartygsritningarna, främst från de tre stora Göteborgsvarven Götaverken, Eriksberg och Lindholmen.

Göteborgs konstmuseum

Göteborgs konstmuseum har samlingar som omfattar cirka 70 000 konstobjekt, varav cirka 60 000 verk är konst på papper. Antalet målningar är cirka 3 700 och antalet skulpturer ungefär 900. Samlingen omfattar konst från 1400-tal till nutid, företrädesvis från Europa och USA men med en tyngdpunkt i nordisk konst. Samlingen av nordisk konst kring sekelskiftet 1900 är unik i sitt slag och en central del av denna utgörs av Fürstenbergska samlingen. Museet har även en betydande samling med nordiska kolorister, däribland Göteborgskoloristerna. Här finns också en stor samling nordisk samtidskonst samt goda exempel på holländskt och flamländskt 1600-tal, svenskt 1700-tal, romantik och akademiskt måleri från 1800-talet, fransk impressionism och internationell modernism liksom ett stort antal barnboksillustrationer. Dessutom finns fotobaserade verk och rörlig bild.

Samlingen med konst på papper är en av landets största och innehåller teckningar, akvareller och framför allt grafisk konst. Här finns verk av svenska och utländska konstnärer, äldre bilder så väl som samtidskonst. I samlingen ingår också drygt 2 500 barnboksillustrationer av ett sjuttiototal svenska och nordiska konstnärer.

Göteborgs konstmuseum skapades i samband med att konstsamlingarna från Göteborgs museum bröts ut för ett eget museum i den byggnad som uppfördes till Jubileumsutställningen 1923.

Göteborgs museums konstsamlingar byggdes genom donationer, bland annat skänkte Göteborgs konstförening 30 målningar och år 1876 testamenterade grosshandlaren Bengt Erland Dahlgren 25 målningar samt 250 000 kronor till konstinköp.

År 1902 donerades Pontus och Göthilda Fürstenbergs konstsamling som består av 223 verk till Göteborgs museum. Tillsammans med övriga konstsamlingar flyttades denna 1925 till det nybyggda Göteborgs konstmuseum.

Från 1918 och framåt donerade skeppsredaren Werner Lundqvist bland annat svensk 1700-talskonst, franska impressionister och ett stort antal verk av Ivar Arosenius. År 1921

donerade direktör Gustaf Werner Rembrandts ”Riddaren med falcken”, följt av ett stort antal målningar av flamländska och holländska 1600-talsmästare. År 1938 skänktes Gustaf Cederströms första version av Karl XII:s likfärd. År 2013 införlivades hela den konstsamling som ingått i donationen till Göteborgs stad av Wernska villan i konstmuseets samlingar.

Samlingen har successivt utökats genom inköp från fondmedel samt direkta donationer, både av samlingar och enskilda verk. Föreningen Konstmuseets Vänner i Göteborg har sedan den bildades 1942 regelbundet skänkt nyinköpta konstverk samt bistått med medel till museets inköp. Föreningen Barnboks bildens Vänner bildades år 1989 och har genom donationer av original till nordiska illustrationer bidragit till museets växande samling av barnboksillustrationer.

Röhsska museet

Röhsska museet är Sveriges enda specialmuseum för design och konsthantverk. I januari 1901 fick Göteborgs Stad av sterbhusdelägarna efter konsul Wilhelm Röhss d.y. en donation på 250 000 kronor (210 miljoner i dagens penningvärde), som möjliggjorde uppförande och inredande av en byggnad för ett konstindustrimuseum. Brodern August Röhss donerade också 180 000 kronor (150 miljoner) kronor i december samma år för inköp till det blivande museets samlingar samt andra ändamål. Museet öppnade 1916, och året därpå instiftades föreningen Röhsska konstslöjdmuseets vänner vars ändamål var att köpa in värdefulla konstslöjdföremål som i samförstånd med museets ledning skulle införlivas i samlingarna.

Röhsska museets samling uppgår till cirka 50 000 objekt. Museets samling innehåller objekt från 2500 f.Kr fram till idag: samtida mode, industridesign, äldre svenskt och europeiskt konsthantverk, grekiska och romerska antikviteter, och en unik samling objekt från Kina och Japan. Insamling har pågått sedan museet grundades. Under de första åren samlades flera tusen objekt in varje år, idag uppgår förvärven till cirka 50 nya objekt om året.

Röhsska museet arbetar aktivt med att såväl komplettera de historiska samlingarna som att samla samtida uttryck inom konsthantverks- och designområdet. Idag omfattar Röhsska museets samling materialkategorier som keramik, glas, metall, trä, textil, papper, plast och kompositmaterial. Objekten i samlingarna är dels stora möbler, konstobjekt i keramik, trä och metall, bokband, konst på papper, textilier, dräkter, smycken, glas, porslin, industridesign. I Röhsska museets samling finns även flera större rumsinredningar och interiörer av nationell och internationell relevans.

Förvärv och accession

Förvärv innebär att överta äganderätten till objekt, i synnerhet, men inte alltid, för de objekt som ska införlivas i samlingarna genom accession. Accession syftar på ett formellt beslut att införliva objektet i museisamlingarna och därmed ett åtagande att förvalta objekt på lång sikt. Förvärv och accession kan ske genom gåva, beslut om fyndfördelning, inköp eller annat aktivt och strategiskt insamlande. Förvärv och accession till samlingarna sker enligt de kriterier och långsiktiga strategier som beskrivs i museets förvärv- och accessionspolicy och enligt Spectrums arbetsflöde för förvärv och accession.

Förvärv kan också ske till utställningsprojekt, utan att de förvärvade objekten accederas till samlingarna.

Beslut om förvärv är reglerat i *Kulturnämndens delegationsordning* och *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning*. Under lång tid tillämpades stående fyndtilldelning av arkeologiskt material men sedan september 2019 prövas varje förfrågan från Riksantikvarieämbetet, som har det nationella ansvaret för fyndtilldelning.²

Avdelningens museer följer ICOM:s etiska regler och CIDOC:s rekommendationer för förvärv av objekt till samlingarna. Museerna förbinder sig även att följa relevanta 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 kulturegendom (1970). Samtliga verksamheter inom MoK har fastställt *Policy för förvärv och accession*.

Inkommande objekt

Museerna tar emot objekt i samband med inlån och förvärv, och blir då ytterst ansvariga för dessa. De ansvarsförhållanden som gäller för objekt som inkommer till museerna ska vara reglerade i avtal. Alla dokument ska sparas i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan. Vid mottagande av objekt ska en ankomsthandling upprättas och materialet ska märkas och dokumenteras på ett sätt som möjliggör identifikation och spårning. Museerna bär förvaltningsansvar för det material som inkommit enligt avtal, oavsett vilken juridisk person som bär äganderätt.

Värdering och äkthetsintyg

Museerna värderar inte objekt vid extern förfrågan, oavsett om materialet tillhör museet eller annan part. Värderingar görs endast i syfte att säkerställa ett försäkringsvärde vid förvärv, utlån eller utställningsgaranti. Museerna genomför inte identifiering av objekt vid extern förfrågan och utfärdar inte äkthetsintyg.

Gallring, deaccession och avyttring

Deaccession är det formella beslutet av Göteborgs museer att avskriva objekt ur samlingarna och hantera avyttring av dessa objekt. Beslut om deaccession fattas i enlighet med *Kulturnämndens delegationsordning* och *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning*.

Uppdraget att bevara och utveckla samlingar handlar inte endast om tillväxt. För att tillförsäkra att samlingarnas vård, kvalitet och samhällsrelevans upprätthålls kan i enlighet med god samlingsförvaltningspraxis objekt också gallras, deaccederas och avyttras om det finns motiv för detta. Deaccession är en lång process med många överväganden som tar stora resurser i anspråk. MoK följer ICOM:s etiska regler och CIDOC:s rekommendationer för deaccession av objekt från samlingarna. Material i samlingar som har donerats kan avyttras om detta inte hindras i donationsavtalen.

² Korrespondens med Riksantikvarieämbetet gällande status avseende Stadsmuseets stående begäran om fyndfördelning enligt avtalad skrivelse från 2003, dnr 0912/19.

Deaccession görs i första hand alltid till annat museum. Samtliga Göteborgs museer har fastställda riktlinjer för deaccession.

Återförande

Återförande innebär att kulturföremål återlämnas till en nation, stat, urfolk eller annan grupp. Återföringsärenden är ofta både etiskt och juridiskt komplexa. Nationella lagar, internationella konventioner och deklarationer samt etiska överväganden tas i hänseende vid handläggning av ärenden. Riksantikvarieämbetet har ett övergripande ansvar och ska användas som stöd i processer.

Dokumentera samlingarna

Museerna behöver ha stabila rutiner och verktyg för att hantera och upprätthålla den information som finns och som samlas in och skapas om samlingar och objekt. Det handlar om att dokumentera den kunskap som finns och utvecklas om enskilda objekt och deras olika sammanhang, men även förvaltningsinformation som exempelvis objektens placering, om de är utlånade, hur de är konserverade, vilket skick de är i och liknande. Det är viktigt att det finns stabila sätt att samla in, spara och tillgängliggöra information om samlingarna.

Katalogisering och registrering

Göteborgs museer eftersträvar att samtliga objekt i samlingarna ska vara katalogiserade. Att registrera information om objekten möjliggör framtida tillgång till vad som är känt om museernas samlingar. Katalogisering sker idag främst i samlingsförvaltningssystemen Carlotta, MuseumPlus och Visual Arkiv. Förutom i samlingsförvaltningssystemen finns samlingarna också förtecknade i originalkataloger och kartotek på respektive museum. För att inte äventyra den dokumenterade informationen är tillgången till samlingsförvaltningssystemen begränsad till behörig personal och genom olika behörighetsnivåer.

Digitalisering av samlingarna

För att säkra och underlätta förvaltningen av samlingarna, minska det fysiska slitage och för att tillgängliggöra samlingarna arbetar Göteborgs museer aktivt med digitalisering utifrån *Digital plan 2023-2025*. I enlighet med *Digital plan* menas med *digitalisering* här “verksamhetsutveckling med fokus på informationsteknologi med syfte att realisera ett beslutat mål”. “Överföring av information från analog till digital form” betecknas med termen *digitisering*.

Under den period som såväl *Digital plan* som denna *Samlingsförvaltningsplan* gäller ligger fokus på förberedelser inför flytt till Nya magasin, vilket innebär många samlingsöversyner och en ökad digitisering och registrering. Arbetet inför flytt till Nya magasin medför en utveckling inte bara gällande rutiner och registrering utan även utvecklingen av en applikation – Samlingskollen – som integreras med samlingsförvaltningssystemen.

I takt med en ökad digitisering växer behovet av en strategisk digitalisering för att samlingarna i högre utsträckning ska bli relevanta och användbara för fler. Kvalitativ digitalisering prioriteras framför massdigitiseringar, samtidigt som de publika samlingspresentationerna ska kännetecknas av en positiv användarupplevelse med särskilt fokus på tillgänglighet, sökbarhet och kvalitet.

Fotografering, filmning och skanning

Fotografering och skanning görs både som en del av digitisering och vid dokumentation. Det producerade materialet underlättar identifiering av objekt, ökar digital tillgänglighet samt ger publik och personal ett digitalt underlag som minskar den fysiska hanteringen av objekt. Dokumentationsbilder eller skanningar av samlingsmaterial bedöms ej ha verkshöjd och omfattas därför ej av upphovsrätten (se vidare i kapitlet Rättighetsfrågor).

Klassificering

Dokumentation av objekt

Göteborgs museer strävar efter att säkerställa en grundinformation för alla objekt i samlingarna och att de ska finnas digitalt dokumenterade i samlingsförvaltningssystemen.

För samtliga objekt ska registreras: ett unikt objektnummer som också objektet är märkt med; ett sakord som är objektets benämning; antal objekt, om det gäller en grupp; en kort beskrivning; bild eller titel; placeringsinformation; objektets tillstånd och kondition; information om var det kommer från; samt en kommentar om vem som registrerat informationen och när.

Grundläggande spårbarhet

Under flytt till Nya magasin säkerställs att samlingarna har goda grundförutsättning gällande spårbarhet, det vill säga sökbarhet under packning och transport, genom en beslutad *Rutin för grundläggande spårbarhet*.

Grundläggande spårbarhet betyder förenklat att ett objekt är registrerat, digitiserat, fotograferat samt positionerat.

Registrerat: Innebär att objekt är inskrivet i en av MoK:s samlingsförvaltningssystem eller kortkataloger. Objektet skall ha sakord och inventarienummer.

Digitiserat: Innebär att objektet är sökbart digitalt via en av MoK:s samlingsförvaltningssystem.

Fotograferat: Innebär att objektet ska få en bild. En nytagen identifikationsbild som tas i flytt till Nya magasin är att föredra, där hela objektet ska synas i en bild med god skärpa.

Positionerat: Innebär att objektet har en placering i ett av magasinerna, i en pall eller låda och att denna plats är digitalt sökbar i en av MoK:s samlingsförvaltningssystem.

Identitetslösa objekt

Ett identitetslöst objekt är ett objekt som separerats från sin dokumentation. Ett bortnött, ofullständigt eller utdaterat inventarienummer är exempel på denna separation. Även ouppmärkta objekt räknas som identitetslösa.

Temporär identitet

Temporär identitet är när ett objekt under en period får ett tillfälligt nummer. Det motsvarar inte ett inventarienummer och är inte heller en garanti för att ett objekt accederas. Det är i stället ett verktyg för att säkerställa förvaltningen av objekt som inte finns katalogiserade, som tappat sin märkning eller av annan anledning ändå finns i magasin eller arkiv.

Avförda objekt

Vid avslutade långtidsinlån (tidigare depositioner), deaccession och avyttring, stöld eller förlust av objekt registreras de som avförda i samlingsförvaltningssystemen. Posten med tillhörande information ska inte tas bort ur samlingsförvaltningssystemet.

Proveniens och grundlig efterforskning

Proveniens är ett övergripande ord för ursprung, ägarhistorik och annan historia om objekt och samlingar. För museer är proveniens en viktig del av dokumentationen av samlingar och objekt. Vid förvärv ställs höga krav på kännedom om proveniens. Proveniensen kartläggs genom grundlig efterforskning (*due diligence*) i enlighet med ICOM:s etiska regler.

Mänskliga kvarlevor

Som mänskliga kvarlevor räknas det som en gång tillhört en människokropp såsom ben, tänder, aska och mjukdelar. Definitionen av mänsklig kvarleva baseras på Riksantikvarieämbetets definitioner i *God samlingsförvaltning: Stöd i hantering av mänskliga kvarlevor i museisamlingar* (RAÄ 2020).

Föremål som innefattar mänskliga kvarlevor där materialet på goda grunder förmodas vara inskaffat med individens godkännande klassas dock inte som mänsklig kvarleva. I Kulturhistoriska museernas samlingar finns till exempel smycken och tavlor gjorda av människohår samt peruker som inte räknas som mänsklig kvarleva.

Kontroll av placeringsinformation

Aktuella och tidigare placeringar och förflyttningar av samlingsmaterial är viktigt att registrera. Att ha kontroll över var objekt befinner sig är extra viktigt under samlingsflytt, men är också en förutsättning för löpande arbete med samlingarna och även för säkerhetsarbetet. Placeringsinformationen ska vara sådan att det är möjligt att lokalisera objekten.

Göteborgs museer använder sig av samlingsförvaltningssystemen Carlotta, MuseumPlus och Visual Arkiv för att registrera placeringar. I arbetet inför flytt till Nya magasin används applikationen Samlingskollen som stöd i processen.

Tillståndsrapport

En tillståndskontroll innebär att besiktiga och dokumentera ett objekts tillstånd vid ett givet tillfälle. Besiktningen rapporteras i en tillståndsrapport som dels redovisar objektets övergripande tillstånd och skador, men ofta även klimat- och hanteringsrekommendationer. Tillståndsrapporter upprättas av konservator som ett led i konserveringsprocessen eller i samband med utställningar, utlån, inlån eller incidenter. Vid utställningar och lån görs kontrollen både före och efter för att kunna upptäcka eventuella nya skador. Tillståndsrapporten upprättas i första hand direkt i samlingsförvaltningssystemet, men vid behov kan en rapport upprättas enligt en mall eller ett digitalt verktyg som laddas upp och kopplas till samlingsförvaltningssystemet.

Inventering och granskning

Genom beståndsinventering säkerställs att museet har nödvändig grundinformation som innefattar placering och övergripande tillståndsbedömning, för att kunna redogöra för alla objekt som museet ansvarar för och att hantera eftersläpande arbete. Samlingarna finns förtecknade på respektive museum och verksamheterna arbetar kontinuerlig med att höja kvaliteten på informationen om museisamlingarna. Samtidigt är många samlingar och objekt fortfarande knapphändigt registrerade och saknar placeringsinformation i samlingsförvaltningssystemet, eller så är de inte alls registrerade. Med hjälp av samlingsöversyner och i applikationen Samlingskollen får alla objekt en tydlig placeringsinformation under flytten till Nya magasin. Merparten av samlingarna är ännu inte digitalt eller analogt avbildade.

Granskning innebär att systematiskt kontrollera hur korrekt och fullständig den information som finns om samlingarna är för att bekräfta att alla objekt som museet ska ha kan återfinnas, är korrekt numrerade och placerade på rätt plats. Regelbundna granskningar görs av säkerhetsskäl men också för att granska kvaliteten på museets information.

Revision av uppgifter

Revision av uppgifter i samlingsförvaltningssystemen kan ske genom fokuserade inventeringsinsatser som till exempel placeringsdagar och stickprovskontroll. Det sker genom att systematiskt kontrollera hur korrekt och fullständig den grundinformation som finns om samlingarna är. Vid revideringar av uppgifter, till exempel av utdaterade benämningar, titlar eller nationaliteter, bevaras tidigare uppgifter/varianter.

Placeringsdagar

Placeringsdagar är en form av löpande fokuserad insats som syftar till att minska mängden icke placerade objekt. Under den period denna samlingsförvaltningsplan gäller ersätts placeringsdagar av samlingsöversyner, löpande inventering och förberedelser för flytt till Nya magasin.

Stickprovskontroll av inventering och placering

Stickprovskontroll görs av den fysiska placeringen av objekt i förhållande till samlingsförvaltningssystemens placeringsuppgifter. Inventering och stickprov av

samlingar ska göras en gång per år utifrån risk och väsentlighet. Inventering och stickprov av långtidsutlån ska göras regelbundet.

Uppföljning av dokumentation

Dokumentation av samlingarna utvecklas kontinuerligt och långsiktigt genom att förbättra museernas dokumentationssystem och berika den information som systemen innehåller. Retrospektiv dokumentation tillförs fortlöpande liggare, register och samlingsförvaltningssystem över samlingarna. När museerna förändrar sina dokumentationsrutiner får det återverkningar på det som redan är dokumenterat. Grundinformationen kompletteras i samband med att objekt används eller vårdas i samband med utställningar, utlån, externa förfrågningar och forskning.

Försäkringsfrågor

Museerna utför endast värdering i samband med utlån i syfte att etablera ett försäkringsvärde. Försäkringsvärdet är en sammanvägd bedömning av flertalet faktorer, exempelvis kulturhistoriskt värde och oersättlighet, och kan inte likställas med en marknadsvärdering. Dokumentation av värderingen görs för att säkerställa att museets egna objekt, inlån och andra objekt som museets ansvarar för har tillräckligt skydd vid skada eller förlust. Göteborgs museers samlingar är skadeförsäkrade av stadens försäkringsbolag Göta Lejon. Utöver denna finns det möjlighet att i förekommande fall söka om statlig utställningsgaranti vid in- och utlån, enligt *Förordning 1998:200 om statliga utställningsgarantier*.

Rättighetsfrågor

Konst, designobjekt, designmöbler, publikationer och fotografier som tillhör museernas samlingar kan vara upphovsrättskyddade. Även publiceringsrättigheter, varumärkesskydd, patent och designskydd samt rättigheter kring skydd av personuppgifter förknippade med objekt, reproduktioner och information kan påverka arbetet med samlingar. Ibland kan det även röra sig om så kallade herrelösa verk.

Upphovsrätt

Upphovsrätten tillhör den som skapat verket. Detta regleras i *Lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (URL)*, och MoK:s *Principer för bildlicensiering*. Kulturhistoriska fotografiska samlingar faller oftast inte under begreppet ”fotografiskt verk”, utan istället ”fotografisk bild”. I det senare fallet upphör upphovsrätten 50 år efter bildens framställningsår.

För att skapa ting ska täckas av URL krävs verkshöjd. Upphovsrätten utgår från kortfattat vad som skapats, av vem och om det är tillräckligt originellt. Löpande dokumentationsfotografering eller skanning bedöms exempelvis vanligen inte ha verkshöjd.

Museernas rätt att publicera bilder på det upphovsrättskyddade material som finns i samlingsförvaltningssystemen regleras framförallt av ett avtal med föreningen Bildupphovsrätt i Sverige (Bildupphovsrätt) som gäller enbart för webbpublicering. För trycksaker och marknadsföring gäller ett separat avtal. Avrapportering om

bildanvändande till Bildupphovsrätt sker årligen. För vissa internationella konstverk och konstnärskap finns särskilda restriktioner och avtal, till exempel för Picasso.

Europaparlamentets och rådets direktiv (EU 2019/790) om upphovsrätt och närstående rättigheter på den digitala inre marknaden reglerar hur museerna kan använda digitala bilder av objekt i samlingarna.

För material som inte täcks av ovanstående restriktioner gäller ideell upphovsrätt och det kan publiceras av museerna under CC BY-licens, som innebär att verket får användas, spridas, göras om, modifieras och byggas vidare på, även i kommersiella sammanhang.

Reproduktion

En reproduktion är en digital eller fysisk avbildning av ett originalobjekt i form av ett fotografi, en fysisk kopia, inskannat objekt, en 3D-avbildning eller digitisering av audiovisuella inspelningar. Museerna registrerar reproduktioner som länkad information om de originalobjekt som avbildats i de fall de tillför kunskap om samlingarna.

Utlämning av objekt

När objekt lämnar de byggnader som museerna ansvarar för och inte längre är museernas direkta ansvar är det viktigt att det upprättas en dokumentation eller ett kvitto för utlämningen. Det kan vara i samband med utlån, återlämning av inlån, långtidsinlån (tidigare depositioner) eller annan återlämning av mottaget material. Dokumentationen är en garanti för att överlämningen ägt rum och att representant för museet och mottagande part vittnat om överföringen av förvaltningsansvaret.

Använda samlingarna

Museerna tillgängliggör samlingarna genom all den verksamhet som innebär att objekt hanteras och används, såväl genom publika utställningar och digital förmedling som genom samlingsbesök, lån och kunskapsuppbyggnad.

Museerna strävar efter att samlingarna ska tillgängliggöras på sätt som bidrar till att alla människor oavsett bakgrund, förståelse, åsikter och funktionsförutsättningar kan få möjlighet att ta del av samlingarna och sakkunskap om dem.

Kunskapsuppbyggnad

När samlingarna används skapas kunskap. Kunskapsuppbyggnaden kring samlingarna bedrivs främst av de egna medarbetarna, men även av extern expertis. I samband med utställningar, förmedling eller kunskapsuppbyggande projekt byggs och dokumenteras ny kunskap, liksom när objekt uppmärksammas i samlingsöversyner, digitisering, externa projekt, vid utlån eller i forskningssamarbeten. En mycket viktig del av kunskapsuppbyggnaden är arbetet med att föra in ny information i samlingsförvaltningssystemen och att skapa länkar till annat relevant kunskapsmaterial, vilket kan utföras av flertalet professioner på museerna.

För att kunna arbeta aktivt med samlingarna i utställningar och annan förmedling är det nödvändigt att bedriva egen kunskapsuppbyggnad om samlingarna och att förhålla sig

aktivt till nya rön och på så sätt tillföra fakta, proveniensuppgifter och andra slags berikande dokumentation kring samlingarna. Kunskapsuppbyggnaden regleras av en avdelningssammansam *Riktlinje för kunskapsuppbyggnad* och tillhörande *Strategi för kunskapsuppbyggnad* antagna av respektive verksamhet.

Kunskap och information

Museerna arbetar med att skapa och förmedla kunskap och information om museisamlingarna.

Kunskap är ständigt växande och beroende av sammanhang. Termen 'information' används i denna plan för den slags uppgifter som handlar om objektens egenskaper, status och placering. Denna information kan till skillnad från kunskap bli fullständig. Kunskap är ofta svårare att knyta till enskilda objekt och datafält i samlingsförvaltningssystemen. Oavsett ska även mer kontextualiserande kunskap om samlingarnas teman dokumenteras så att den kan aktualiseras i nya sammanhang.

Information som är sekretessbelagd provas om den kan tillhandahållas eller inte. I brottsförebyggande syfte och av etiska skäl tillhandahålls inte information om samlingarnas ekonomiska värde, placering, låntagarinstitutioners rutiner eller säkerhetsförhållande. Även annan information kan begränsas av säkerhetsskäl.

Samlingsförvaltningssystemens grundinformation utgörs av korta data som ska säkerställa att objekten förvaltas enligt vedertagen standard. All information om ett objekt ska vara länkad till detta med hjälp av ett objektnummer. Varje objekt ska ha minst en kort beskrivning eller titel och konstnär, samt information om placering. Därutöver kan all möjlig information om användning, utlån, rättigheter, tillstånd med mera särskiljas i samlingsförvaltningssystemens olika informationsenheter och länkas till objektet. När informationsenheter kopplas samman över tid kan de sammantagna informationsenheternas relation till varandra förstås som kunskapsuppbyggnad.

Publik verksamhet

Tillgängliggörande av samlingar är en del av museernas grunduppdrag, till exempel genom publika verksamheter som utställningar, visningar och annan förmedling i museerna. För ett långsiktigt hållbart och kvalitativt publikt utbud är genomförandet av flytt till Nya magasin prioriterad, vilket påverkar möjligheterna att tillgängliggöra samlingarna i den publika verksamheten. Samtidigt kan samlingarna tillgängliggöras digitalt, till exempel i kuraterade former på museernas egna hemsidor och i sociala media-poster, genom kanaler som Wikimedia, med flera.

Sök i samlingarna

Med "sök i samlingarna" avses publikens möjlighet att söka i samlingsförvaltningssystemen. I första hand sker webbpubliceringar av samlingsmaterial genom de publika versionerna av Carlotta och MuseumPlus via museernas egna hemsidor. Prioriteringar av förmedlingskanaler utgår från *Digital plan*. Vid webbpublicering är museerna skyldiga att förhålla sig till upphovsrätt samt i förekommande fall till avtal som reglerar publicering.

Utlån

Under den period som denna samlingsförvaltningsplan gäller är samlingsförvaltningen fokuserad på flytt till Nya magasin, varför möjligheterna till utlån från samlingarna är starkt begränsad. I de fall det kan vara möjligt och påkallat bedömer och beviljar museerna i första hand utlån ur samlingarna för utställningar och forskning till museer och forskningsinstitutioner både nationellt och internationellt. Utlån är alltid tidsbegränsade och regleras i avtal mellan de berörda parterna. Museerna hanterar låneprocesser tills de utlånade objekten är återlämnade.

Långtidsutlån

Långtidsutlån innebär att ansvaret för materialet överförs till annan part på längre tid, men att äganderätten behålls. Vid långtidsutlån tecknas ett låneavtal, vilket ersätter tidigare depositioner på museerna.

Extern förvaltning

Extern förvaltning är en striktare reglerad förvaltningsform än långtidsutlån. Skillnaden består i ett förtydligat ansvarsförhållande med betoning på förvaltning. Det är ett alternativ när långtidsutlån inte bedöms som tillräckligt. Avtal om extern förvaltning upprättas inte med privatpersoner. Vid extern förvaltning av samlingsmaterial från museerna tecknas ett avtal där ett formellt och reglerat förvaltningsansvar flyttas från museet samtidigt som äganderätten kvarstår.

Forskningsutlån

Forskningsutlån görs när det behövs för att material ur samlingarna ska kunna beforskas, till exempel vid djupgående studier av samlingsmaterial, provtagningar eller analyser.

Inlån

Även möjligheterna till inlån är under den period då flytt till Nya magasin pågår starkt begränsade, i och med att samlingspersonalen är uppbunden i flyttrelaterat arbete.

Museerna kan låna in objekt från andra museer eller aktörer under en bestämd tidsperiod och för ett bestämt syfte, till exempel utställningar. Museerna får då förvaltningsansvar för inlånade objekt som ska hanteras på ett likvärdigt sätt som museernas samling, eller enligt särskilt avtal. Inlån av objekt kan ske både nationellt och internationellt.

Långtidsinlån

Vid långtidsinlån tecknas ett låneavtal, vilket ersätter tidigare depositioner på museerna.

Lån mellan MoK:s museer

Lån mellan MoK:s museer utgör ett viktigt sätt att tillgängliggöra och kontextualisera samlingarna. Detta kan exempelvis göras vid forskningsprojekt, kunskapsuppbyggnad, pedagogisk verksamhet och utställning. Även möjligheten till internlån begränsas av flytten till Nya magasin. Låneprocessen mellan verksamheterna är densamma som för

andra utlån och inlån. Internlån ska handläggas, dokumenteras och regleras i avtal, men utan låne- och hanteringsavgifter. Tillståndsbedömning av objekten görs vid behov och förflyttning registreras. Transport och packning ska ske i enlighet med praxis och kostnad för transport bäras av det projekt som initierar internlånet.

Besök till samlingarna

Besök till samlingar omfattar samlingsbesök och visningar i magasin och arkiv. Ett samlingsbesök kan ta formen både av ett djupgående studerande av samlingsmaterial eller ett kortare studiebesök. Tillgång till magasinerna är begränsad, och inga besökare tillåts vistas i magasin eller arkiv utan medföljande behörig personal. Samlingsstudier vid anvisad studieplats kan vid särskilda fall ske utan bevakning. Vid samlingsstudier som förväntas leda till ny information eller kunskap, exempelvis genom provtagningar och analyser, ska museernas rätt till resultaten regleras i avtal. Så länge packning, flytt och upppackning av samlingarna pågår är möjligheterna till besök i samlingarna starkt begränsade.

Bevara samlingarna

Samlingarna ska bevaras, vårdas och hanteras på ett ansvarsfullt, etiskt och säkert sätt för långsiktigt bevarande och ska ske i balans med att möjliggöra för ändamålsenlig användning och tillgängliggörande. Det innefattar att säkra magasin och publika lokaler för egen personal, publik och objekt, samt katastrofplanering, riskhantering, skada och förlust. Samlingsvård innefattar aktiv och preventiv konservering av objekt och dokumentation av konserveringsåtgärder.

Riskhantering och katastrofberedskap

Riskhantering och katastrofberedskap handlar om att ha en bra beredskap så att det finns goda chanser att utföra restvärdesräddning (RVR). Det ökar chanserna för att eventuella skador inte förvärras, och med rätt uppföljande konserveringsåtgärder kan stora värden räddas. En RVR-insats kan omfatta evakuering, sortering, dokumentation, packning, och eventuellt torkning av samlingsmaterial. Riksantikvarieämbetets publikation *Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)* är vägledande vid arbete med RVR.

En restvärdeslista är en aktuell skriftlig förteckning över vilka prioriteringar som ska göras vid en eventuell evakuering av lokalerna i samband med brand eller annan katastrofsituation. Inlånade objekt kan också tas med på restvärdeslistan. I magasinerna ska finnas transportabla lådor och förråd med nödvändig utrustning som kan användas vid ett katastrofläge. Inventering av RVR-utrustningen ska ske årligen.

Säkerhet

MoK strävar efter en god säkerhetsnivå och ett gott skydd mot brand och stöld i utställningar, liksom i arbets- och förvaringsutrymmen. Säkerhetsarbetet omfattar alla åtgärder som kan förebygga och begränsa skador på personer, samlingar och egendom, liksom inventering av hälsovådliga ämnen i samlingarna och kemikaliehantering-

Museerna följer aktuell brand- och säkerhetslagstiftning och reglerar ansvarsfördelning genom avtal med fastighetsägaren. Kommunstyrelsen i Göteborg har det övergripande ansvaret för Göteborgs Stads krisberedskap. MoK har en *Plan för museisäkerhet 2022–2025* där specifika museisäkerhetsfrågor omhändertas.

Skada och förlust

Händelser som inneburit skada eller risk för skada av objekt ska rapporteras i därför avsedd skadeblankett. Denna kompletteras med en tillståndsrapport med beskrivning av berörda objektet och eventuella skador. Händelser och skador ska fotodokumenteras.

Förlust eller misstanke om förlust av objekt ur museernas samling ska alltid rapporteras till närmsta chef, en skadeblankett ska fyllas i, och en polisanmälan göras. Skade och förlustärenden ska diarieföras och arkiveras, alternativt förs in i samlingsförvaltningssystemet.

Vid utlån har låntagaren genom lånekontrakt och försäkring förbundit sig att ersätta all skada på eller förlust av objekt under avtalad lånetid, samt att kontakta museerna om objekt skadas, stjäls eller på annat sätt kommer bort. Objekt som konstaterats stulna eller förgångna registreras som avförda i samlingsförvaltningssystemet.

Förebyggande och aktiv konservering

Konservering är åtgärder för att stabilisera ett objekts tillstånd och bromsa fortsatt nedbrytning. Detta görs genom ingrepp i materialets struktur genom restaurerande åtgärder som kan anpassas efter objektets materialsammansättning. Konserveringsingrepp stabiliserar objektet med minsta möjliga ingrepp, är så reversibel som möjligt och materialtillägg är urskiljbara från originalet.

Förebyggande konservering består av strategiska insatser och val för att bevara samlingarna genom att minimera och undvika framtida försämring. Det inkluderar arbete med hantering, montering, lämpliga material, klimat, underhåll av lokaler och samordnad skadedjurskontroll (Integrated Pest Management, IPM) katastrofplaner, med mera.

Riksantikvarieämbetets *Vårda väl-blad* och Canadian Conservation Institutes handledningar *Agents of Deterioration* är vägledande vid arbete med aktiv och preventiv konservering. Vid hantering och bevarande av inspelningar av ljud och rörlig bild följer vi Regionarkivets *Rutin för inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild* (RS 2019–02060) riktlinjer.

Aktiv konservering görs i enlighet med etablerad praxis inom konserveringsprofessionen och av utbildade konservatorer. Aktiv konservering föregås av olika bedömningar såsom teknisk analys. Åtgärdsförslag förhåller sig till objektets ursprung och karaktär. Dess historiska, estetiska och konstnärliga värden påverkar valet av konserveringåtgärder.

När preventiva och aktiva konserveringsåtgärder utförs är det viktigt att dokumentera processerna. Det kan vara vid till exempel tillståndsbedömning och tillståndskontroll vid provtagning, analys och vid konservering.

Tillståndskontroll

En tillståndskontroll innebär att besiktiga och dokumentera ett objekts fysiska tillstånd vid ett givet tillfälle. Vid packning och flytt görs en tillståndsbedömning av objekt vid behov. Bedömningen skrivs in i samlingsförvaltningssystemet.

Vid utställningar och utlån görs en tillståndskontroll vilket innebär att ett objekts tillstånd besiktigas och dokumenteras. Besiktningen rapporteras i en tillståndsrapport, som redovisar objektets övergripande tillstånd och skador, dessutom ofta även klimat- och hanteringsrekommendationer. Vid utställningar och lån görs kontrollen både innan och efter för att kunna upptäcka eventuella nya skador.

Teknisk analys och provtagning

För att förstå nedbrytningsprocesser och för att planera konserveringsåtgärder är det viktigt att känna till objektens materialtekniska uppbyggnad. En materialteknisk undersökning utförs normalt kontinuerligt av konservator okulärt till exempel i arbetsmikroskop och i olika ljus.

Som del i en fördjupad teknisk analys eller i ett forskningsprojekt kan destruerande undersökningar utföras till exempel genom röntgen och provtagning. En förfrågan om destruerande analys eller provtagning ska hanteras enligt *Kulturnämndens delegationsordning* och *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförklaring*. Det ska alltid göras en situationsspecifik avvägning mellan värdet av bevarande och kunskapsuppbyggnad.

Konserveringsrapport

Dokumentation av utförd konservering ska omfatta en tillståndsbedömning och teknisk undersökning samt dokumentation av utförd behandling. Även använda material och metoder ska dokumenteras. Konservering rapporteras i första hand direkt i samlingsförvaltningssystemet. Vid behov kan en särskild konserveringsrapport upprättas enligt en mall. Rapporten laddas upp och kopplas till museets samlingsförvaltningssystem.

Konserveringsrelaterad fotodokumentation

Riktlinjerna för konserveringsrelaterad fotodokumentation är specifika på så sätt att ljusförhållanden, utrustning och inställningar kan behöva vara mycket exakt noterade. Detta för att fotosituationen ska kunna återskapas efter utförda åtgärder eller exponeringar, för att eventuella skillnader ska kunna avläsas.

Hantering av objekt

Hantering av objekt ur samlingarna kräver goda kunskaper och planering. Objekten ska hanteras så lite som möjligt under förflyttning. Hantering av objekt görs i första hand av samlingspersonal. För att skydda objekt och personal, ska när samlingspersonalen bedömt att så är påkallat, skyddsutrustning som handskar användas vid hantering av objekt. I vissa fall krävs även andningsmask eller friskluftsmasker, exempelvis om objektet är potentiellt hälsovådligt.

Montage

Vid utställning, fotografering och magasineri är objekt i behov av montage, såsom hängningsanordningar för målningar, stödmontage i montrar eller i magasinförvaring och så vidare. Dessa montage ska göras av utbildad personal för att inte orsaka objekten åverkan vare sig på kort eller lång sikt.

Material

Val av lämpliga material vid packning, förvaring, konservering, montering, transport och utställning är en viktig del i arbetet med bevarande, inte minst under flytt till Nya magasin. Material som avger gaser, syror eller andra skadliga substanser ska undvikas att användas i anslutning till objekt för långtidsförvaring, exempelvis syrehaltiga kartonger, nya trälådor, tejp och ej arkivgodkänd plast. Lackerade montrar och hyllsystem i metall ska ventileras och torka ordentligt innan objekt placeras i dem.

Material som används vid konservering ska vara testade och godkända för konservering samt i möjligaste mån vara miljövänliga. I regel gäller principen stabilitet och största möjliga reversibilitet vid val av konserveringsmaterial. RAÄ:s *Materialval för samlingsförvaltning* ger vägledning vid val av material.

Packning

Packning av objekt för transport görs under ledning av utbildad personal. Packningen genomförs på sådant sätt att skador genom stötar och vibrationer minimeras. Inom ramen för flytt till Nya magasin utformas särskilda rutiner för storskalig packning av hela museisamlingarna.

Vid längre transporter ska hänsyn tas även till packmaterialens isolerande förmågor. Strategiska val av packmaterial, fuktbarriärer och isolering av packlådor är viktiga för att säkerställa ett jämt klimat utan för stora växlingar. Val av lämpliga material görs i relation till objekt samt färdmedel och transportsträcka. Åldrat packmaterial ska inte användas då materialstyrkan kan vara försämrad och plast i vissa nedbrytningsfaser kan avge skadliga ämnen. Vid behov utförs även klimatkontroller.

Transport

Transport av objekt kan förutom vid flytt till Nya magasin ske i samband med förvärv, in- och utlån samt mellan MoK:s olika museer och magasinlokaler vid utställningsarbete, vid extern konservering eller annat samlingsarbete. Vid transport utförd av speditörsföretag ställer museerna krav på specialiserad kompetens rörande transport av museisamlingar. Det ställs även krav rörande fysiskt skydd i enlighet med regelverk för statlig utställningsgaranti. Riksantikvarieämbetet handlägger ansökningar för den statliga utställningsgarantin. Om så är prioriterat följer en kurir från museerna med transporten av samlingsmaterialet.

Transporter utanför landets gränser

Vid utlån och inlån kan objekt behöva transporteras över landets gränser och då gäller särskilda regler. Museerna ansöker hos Riksantikvarieämbetet om utförseltillstånd vid varje utlån utanför landets gränser. Ansvar för detta ligger på enhets- eller

verksamhetschef på respektive museum. Vid utlån till andra länder kan det krävas tillstånd för transport tillbaka till Sverige igen.

Kurir- och besiktningsresor

Det kan finnas behov att utse en medarbetare som kurir att resa med ett objekt vid transport från och till museet, eller att digitalt följa transport och installationsprocess (digital kurir). Kuriren ansvarar för utlånet vid upp- och nedpackning, kontrollerar klimatkrav, tillstånd och monteringsbehov. Kuriren utför tillståndsbesiktning samt dokumenterar och rapporterar avvikelser mot låneavtal. En besiktningsresa är när personal från museerna reser till låntagare för kontroll och uppföljning av långtidslån.

Klimat

Klimat och luftkvalitet i magasin, publika lokaler och vid transporter bör anpassas efter de samlingar och material som förvaras där. Rätt klimat är en viktig förutsättning för att skapa den skyddande omgivning för samlingens objekt som är kärnan i förebyggande samlingsvård. Kortfattat omfattar klimat temperatur, relativ luftfuktighet, ljus och luftkvalitet. Museerna har som målsättning att följa internationellt uppsatta riktlinjer för klimat för bevarande av olika material. Exempelvis är organiskt material känsligt för fukt, temperatur och ljus medan metaller är mest känsliga för fukt. Snabba växlingar i temperatur och fuktighet ger i regel dåliga förutsättningar för bevarande.

Temperatur och relativ luftfuktighet

Temperatur och relativ luftfuktighet (RF) påverkar varandra. När varm luft kyls stiger RF och det kan leda till fuktskador eller mögel. När kall luft värms upp faller RF och det kan orsaka sprickor i objekt.

Temperatur och luftfuktighet regleras i första hand med hjälp av klimatanläggningar, men det är viktigt att också anpassa lokalerna genom till exempel väggisolering, bra fönster och fönsterskydd. Mikroklimat i montrar kan styras med kassetter med fuktupptagande medel. Klimatkraven för temperatur och relativ luftfuktighet kontrolleras genom mätning och kontinuerlig avläsning.

Ljus

Ljus är en förutsättning för att se och uppleva museiobjekt men har samtidigt en nedbrytande effekt på många material varför en balans mellan tillgänglighet och bevarande eftersträvas.

Objekts ljuskänslighet påverkar hur länge de kan vara utställda utan att skadas. För att minimera skador kan ljusnivåer sänkas, den tid ett objekt utsätts för ljus kan begränsas. Ljusnivåer kan regleras genom strategiska val av ljuskälla eller så kan exponeringstiden begränsas genom användning av närvarodetektorer. För begränsning av exponeringstid kan luxtimmar användas som bedömningsgrund. Luxtimmar är en sammanställning av den ljusstyrka objekt exponeras för och hur många timmar exponeringen pågår. Även andra typer av strålning tas i beaktning vid kontroll av ljus såsom infraröd strålning (IR) och ultraviolett strålning (UV). Både IR och UV orsakar fotokemisk nedbrytning, först och främst hos organiskt material, och bör i möjligaste mån blockeras.

Luftkvalitet

Luften kring museiobjekt ska vara så ren som möjligt och fri från partiklar och luftföroreningar. Ventilationssystemet ska om möjligt producera ett övertryck inomhus. Partiklar undviks genom filter. Damm undviks genom ytbehandlingar av väggar, golv och tak. Betong ska vara målad eller förseglad. Gips och puts ska vara målad. Städning med dammsugare med HEPA-filter ska ske regelbundet.

Magasin

Samlingar förvaras idag i magasin, arkiv och publika lokaler på nio platser i Göteborg med omnejd. Lokalerna varierar i storlek, klimat och säkerhet. Det planerade nya magasinet är centralt för att säkra kulturförvaltningens aktiva samlingsförvaltning. Museernas behov av större magasinsyta och mer ändamålsenliga lokaler kommer där tillgodoses och många akuta behov som beror på överbelastning, skadedjursproblematik och risk för uppsägning av lokaler kommer att lösas. Det nya magasinets utformning ska trygga säkerheten och gynna bevarandet samtidigt som de möjliggör tillgänglighet till samlingarna.

Att samla museernas magasin och arbetslokaler på en plats möjliggör en säker och god arbetsmiljö för personalen där man kan dela på erfarenheter, kompetens, utrustning och kunskap om samlingarna.

I Nya magasin kommer klimatgränserna att vara:

Bas klimat: 15–25°C, 40 - 60 % RF

Torr klimat i klimatskåp: 15-25°C, max 20 % RF

Kallt klimat: max 6°C, 30 - 50 % RF

Temperatur och luftfuktighet varierar långsamt, inom godkända värden, i förhållande till årstidernas skiftningar. Dygnsvariationen får inte överskrida $\pm 5\%$

Beräknad energianvändning: 525 MWh/år.

Intern access

Tillträde till arkiv och magasin är av säkerhetsskäl begränsad. Det finns olika behörighetsnivåer till olika magasin, arkivlokaler och samlingsinformation. Behörighetsnivån sätts utifrån respektive individs aktuella arbetsuppgifter och kan förändras över tid, inte minst när fler arbetsgrupper blir inblandade i flyttarbetet till Nya magasin. Besökare och forskare kan tillåtas att vistas i magasin och arkiv tillsammans med medföljande behörig personal. I vissa fall kan beslut tas att låta besökare vistas på egen hand på anvisad studieplats.

Fastighetsskötsel och lokalvård

Byggnader

Samlingar förvaras, i väntan på att det nya magasinet är inflyttningsklart, i magasin och publika lokaler som till stor del finns i historiska byggnader, vilket medför utmaningar. Vid insatser ska det säkerställas att byggnationer möter både säkerhets- bevarande- och

tillgänglighetskrav. Även om många utmaningar på sikt kommer att hanteras genom inflyttning i Nya magasin behövs kontinuerligt underhåll och hantering av nuvarande utmaningar.

Underhåll

Underhåll och skötsel av lokaler där samlingar förvaras är en förutsättning för samlingsvård och bevarande. Detta inbegriper sådant som städning och fastighetsskötsel. Museernas lokaler har olika behov av underhåll. Publika lokaler städas i huvudsak av lokalvårdare, vilket ställer särskilda krav på kunskaper om bland annat skadedjurskontroll. Samlingspersonal städar i montrar. Städning i magasin och arkiv utförs regelbundet av eller under ledning av samlingspersonal och lokalvårdare, för att förebygga skadedjur och minska mängden damm och smuts.

Underhållsarbete som berör magasin och arkiv ska planeras i samråd med verksamheten. När externa entreprenörer tas in för att utföra arbeten i museernas magasin ska dessa instrueras om lämpligt tillvägagångssätt och produkter av samlingspersonal eller fastighet- och säkerhetsansvarig. Förhållningsregler och säkerhetsrutiner regleras enligt överenskommelse med externa entreprenörer.

Städning

Lokalerna ska städas och underhållas regelbundet. Städningen utgör en väsentlig del i den preventiva samlingsvården, dels för att undvika skadliga partikelmängder, dels som del i IPM-arbetet. Livsmedel som inte är en del av samlingen får inte hanteras i anslutning till samlingen och lokaler i museet där mat hanteras skall städas med tät intervall.

IPM-arbete

Arbetet mot skadedjur är en del av arbetet med samlingsvård, och kallas enligt internationell standard för IPM (Integrated Pest Management). Museernas samlingar består av ett brett material men speciellt organiskt material som textil, fjäder, skinn, päls, papper, osteologiskt material och livsmedel drabbas lätt av skadedjursangrepp. Arbetet mot skadedjur, mögel och mikroorganismer omfattar både förebyggande och aktiva åtgärder. Alla utrymmen där samlingsmaterial förvaras berörs av arbetet, även utställningslokaler, packlådor, mellanlagringsutrymmen vid transporter och lokaler angränsande till där samlingsmaterial förvaras.

I det preventiva arbetet mot skadedjur är det viktigt att all personal på museet, liksom externa lokalvårdare, utbildas och involveras i arbetet mot skadedjur. Målet med IPM är att göra strategiska val för maximal effekt sett till resurser och eventuell åverkan på kort- och lång sikt med hänsyn till ekonomiska, biologiska och etiska aspekter.

Förteckning över stödjande dokument - Samlingsförvaltningsplan Göteborgs museer 2024-2027

Namn	Handling	Gemensamma	KHM	GKM	RKM
Utveckla samlingarna					
Samlingsöversyn	Arbetsflöde	Spectrum – Samlingsöversyn			
Förvärv och accession	Policy		Policy och riktlinjer för förvärv och accession	Policy för förvärv och accession samt strategi för framtida förvärv	Policy och riktlinjer för förvärv och accession
Förvärv och accession	Riktlinje		Policy och riktlinjer för förvärv och accession	Rutin vid beslut av förvärv	Policy och riktlinjer för förvärv och accession
Förvärv och accession	Arbetsflöde	Spectrum – Förvärv och accession	Flöde för insamlingsprocess		Flöde för nyförvärv
Förvärv och accession	Arbetsflöde		Flöde för accession av arkeologiska fynd		
Inkommande objekt	Arbetsflöde	Spectrum – Inkommande objekt			
Deaccession och avyttring	Policy		Policy och riktlinjer för deaccession och avyttring	Policy för deaccession och avyttring	Policy för deaccession och avyttring
Deaccession och avyttring	Riktlinje		Policy och riktlinjer för deaccession och avyttring		
Deaccession och avyttring	Arbetsflöde		Flöde för deaccessions och avyttringsprocess		
Deaccession av objekt	Arbetsflöde	Spectrum – Deaccession och avyttring			
Återförande	Riktlinje	Riksantikvarieämbetet RAA - Stöd för museer i återlämnandeärenden			
Dokumentera samlingarna					
Katalogisering	Arbetsflöde	Spectrum – Katalogisering			
Rutin för registrering och inventering av samlingar	Arbetsflöde	Arbetsflöde för registrering och inventering av samlingar			
Digitalisering av samlingarna	Plan	Digital plan MoK			
Kontroll av placering och förflyttning	Blankett	Mall för inventering av samlingar			
Kontroll av placering och förflyttning	Arbetsflöde	Spectrum – Kontroll av placering och förflyttning		Rutin för placeringar och inventering	
Beståndsinventering	Arbetsflöde	Spectrum – Beståndsinventering			
Granskning	Arbetsflöde	Spectrum – Granskning			
Planering av dokumentation	Arbetsflöde	Spectrum – Planering av dokumentation			
Försäkringsfrågor	Riktlinje	Göteborgs Stads riktlinje för försäkringsfrågor inom Gölteborgs stad			
Försäkring och utställningsgaranti	Arbetsflöde	Spectrum – Försäkring och utställningsgaranti			
Hantering av rättigheter	Arbetsflöde	Spectrum – Hantering av rättigheter			
Bildrättigheter	Riktlinje	Licensiering av bildmaterial MOK			
Reproduktion	Arbetsflöde	Spectrum – Reproduktion			
Ekonomisk värdering	Arbetsflöde	Spectrum – Ekonomisk värdering			
Utlämning av objekt	Arbetsflöde	Spectrum – Utlämning av objekt			
Mänskliga kvarlevor	Policy		Policy och riktlinjer för hantering av mänskliga kvarlevor		
Mänskliga kvarlevor	Riktlinje	Riksantikvarieämbetet RAÄ - Stöd i hantering av mänskliga kvarlevor i museisamlingar	Policy och riktlinjer för hantering av mänskliga kvarlevor		
Använda samlingarna					
Användning av samlingarna	Arbetsflöde	Spectrum – Användning av samlingar			
Kunskapsuppbyggnad	Policy	Riktlinje för kunskapsuppbyggnad MOK		Strategi för den kunskapsuppbyggande verksamheten vid Göteborgs konstmuseum (2023-2025)	
Utställningar	Policy				Utställningspolicy
Utlån	Policy		Policy och riktlinjer för utlån		
Utlån	Riktlinje		Policy och riktlinjer för utlån	Villkor för utlån	

Förteckning över stödjande dokument - Samlingsförvaltningsplan Göteborgs museer 2024-2027

Namn	Handling	Gemensamma	KHM	GKM	RKM
Utlån	Arbetsflöde	Spectrum – Utlån			Flöde förfrågan till utlån
Inlån	Arbetsflöde	Spectrum – Inlån			Flöde för föremålshantering inlån
Bevara samlingarna					
Riskhantering och katastrofberedskap	Riktlinje	Riksantikvarieämbetet RAA - Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)			
Säkerhetspolicy för Göteborgs stad	Policy	Göteborgs Stads säkerhetspolicy			
Riktlinje för säkerhetskydd Göteborgs stad	Riktlinje	Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd			
Riktlinje för Systematiskt brandskyddsarbete SBA Göteborgs stad	Riktlinje	Göteborgs Stads riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)			
Stadsfastighetsförvaltningens arbetspärm för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) mallar	Blankett	Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) arbetspärm - Mallar att fylla i			
Stadsfastighetsförvaltningens arbetspärm för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) förklaringar och exempel	Blankett	Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) arbetspärm - Förklaringar och exempel			
Göteborgs stads riktlinje för krishantering	Riktlinje	Göteborgs Stads riktlinje för krishantering			
Göteborgs stads riktilinje för kriskommunikation	Riktlinje	Göteborgs Stads riktlinje för kriskommunikation			
Plan för museisäkerhet MOK	Plan	Plan för museisäkerhet Göteborgs museer och konsthall 2022-2025			
Fastighets- och säkerhetsfrågor i samband med utställningsproduktion	Anvisning	Anvisning för fastighets- och säkerhetsfrågor i samband med utställningsproduktion			
Katastrofplanering för samlingar	Arbetsflöde	Spectrum – Katastrofplanering för samlingar			
Samlingsvård och konservering	Arbetsflöde	Spectrum – Samlingsvård och konservering			
Aktiv konservering	Riktlinje	Riksantikvarieämbetet RAÅ Konservering			
Rutin för inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild	Rutin	Rutin för inspelning och konvertering av ljud och rörlig bild.			
Tillståndskontroll och teknisk undersöknin	Arbetsflöde	Spectrum – Tillståndskontroll och teknisk bedömning			
Rutin för säker hanteing av objekt i samlingarna	Riktlinje	Rutin för säker hantering av objekt i samlingarna			
Hantering av objekt i utställningar	Arbetsflöde				Flöde för föremålshantering från egen samling till utställning
Rutin för Skadedjurskontroll IPM under flytt till nya magasin	Riktlinje	Rutin för skadedjurskontroll IPM under magasinsflytt			

Begreppsförklaringar:

Plan	En plan anger konkret vad som ska uppnås inom ett visst område för en tidsatt period.
Policy	En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ska ange värderingar och grundprinciper för att styra organisationens agerande inom ett visst område.
Riktlinje	Riktlinjer och rutin anger ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Den ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy.
Arbetsflöden/Rutin	Ett arbetsflöde och en rutin beskriver ett i förväg bestämt arbetssätt.
Blankett	En blankett är en mall för att genomföra en arbetsuppgift
Anvisning	En instruktion beskriver ett sätt att utföra en enskild aktivitet eller ett moment vid genomförande av en viss arbetsuppgift.