

Mandat til dokumentasjonsenhet

Hensikt

Dette dokument skal gi et overordnet mandat til dokumentasjonsenheten ved NHM. Det forventes at gruppen selv vil fylle ut detaljer og lage retningslinjer der dette måtte behøves.

Bakgrunn

NHM har et stort antall objekter/ dokumentasjonsmateriale som ikke faller inn under vitenskapelig samlingsmateriale og heller ikke inn under vanlig saksarkiv. Dette materiale har til nå ikke vært gjenstand for en overordnet strategi, og dermed har det vært tilfeldig hva som har blitt tatt vare på og på hvilken måte.

Seksjonslederne ved NHM har med utgangspunkt i samlingsplanen (punkt 8.2) bestemt at dokumentasjonsenheten skal opprettes og begynne sitt arbeid i januar 2012.

Ledelse

NHMs ledergruppe utpeker lederen til dokumentasjonsenheten, og grupper rapporterer til leder av seksjonen som dokumentasjonsenhetens leder tilhører.

Fortiden skal gruppen skal ledes av NHMs arkivar (Marianne Berge) og dermed rapportere til leder av administrasjonen (Geir Rogstad).

Personell

Følgende personell skal inngå i dokumentasjonsenheten:

- Marianne Berge **Leder** (adm)
- Arne Stabel (adm)
- Oddvar Pedersen (SFF)
- Karsten Sund (SKF)
- Solveig Gustavsén (SKF)
- Torstein Helleve (UTAD)

Budsjett

Budsjettmessig skal dokumentasjonsenheten ligge under administrasjonen, og dokumentasjonsenheten må selv sørge for å komme med innspill i rimelig tid til budsjettprosessen.

Oppdrag

Med utgangspunkt i samlingsplanen (spesielt punkt 8.2) skal dokumentasjonsenheten:

- samle dokumentasjonen og kringmateriale ved NHM
- ha et overordnet ansvar for oppbevaring, registrering, aksesjon, deaksesjon, utlån med mer av dokumentasjonsmateriale

Det forventes at gruppen kommer opp med en plan for hvordan etterslepet kan tas igjen, og hvordan man kan unngå å lage nye etterslep for fremtiden. Denne planen skal godkjennes av NHMs ledergruppe.

Grenseoppganger

Dokumentasjonsenheten må finne ut hvilket materiale som ligger under dens virkeområde. Det er viktig at det trekkes opp tydelige linjer mellom hva som er vanlig saksarkiv og dermed kan sendes til riksarkivet og hva som har betydning for arbeidet med (de vitenskapelige) samlingene og utstillingene, og dermed aldri må sendes bort. Man må også se på, i forståelse med de samlingsansvarlige, hva som tilhører dokumentasjonsenheten og hva som hører til samlingene.

Hvordan man skal forholde seg til og eventuelt samarbeide med MUV, må også vurderes av gruppen.

Møter

Det forventes at gruppen har regelmessige møter, og at det skrives referat fra disse. Gruppen får selv bestemme hva som er hensiktsmessig møtehyppighet.