

# Prosesskartlegging

Samling hos NTNU 12.-13. februar 2014

Kulturhistorie

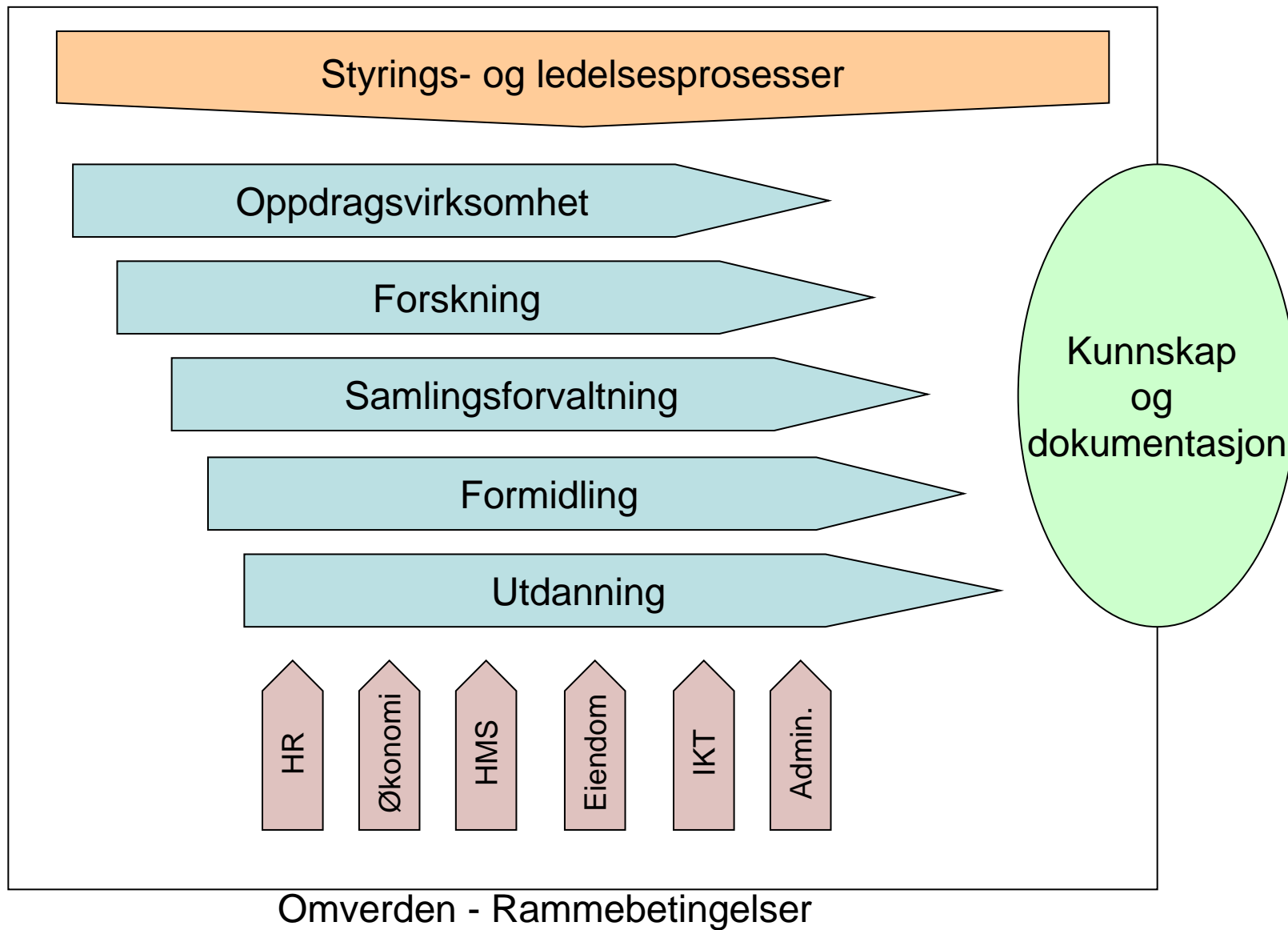


# Deltakere

- Espen Uleberg, UiO
- Wenche Brun, UiS
- Ellen Johanne Grav Ellingsen, NTNU
- Torkel Johansen, NTNU
- Steivor Bjarghov, NTNU

# Hva skal vi levere på denne samlingen?

- Interessentanalyse (gevinster for ulike interessenter)
- Overordnet beskrivelse av arbeidsprosesser inkludert
  - involverte roller
  - dataflyt
  - utfordringer, «sløseri» og flaskehalser i prosessene



# Museumsvirksomhet



## Rammebetingelser:

- Kulturminneloven
- Historisk arv fra tidligere museumsvirksomhet.
- Styrende departementer
  - Finansiering
    - Basisbevilgninger
    - Pålagte oppdrag (forvaltningsundersøkelser)
    - Andre finansieringskilder
- Museets egne strategier og planer
  - Fysiske betingelser; magasinkapasitet, lokaliteter, arkiv, ...
- Samarbeidspartnere: Riksantikvaren, fylkeskommunene, sametinget, NIKU, utdanningsinstitutter ved universitetene, ...

# Rammebetingelser

- Kulturminner betraktes som en samfunnsverdi, noe som gjenspeiles i bevilgninger, lover og regler.
- Kulturminneloven – pålegger museene ansvar for det som skal bevares, og det som skal inkluderes i samlingen.
- Historisk arv fra tidligere museumsvirksomhet.
- Underlagt flere departement; Kunnskaps- og Klima- og miljøverndepartementet.
- Økonomi
  - Forvaltningsundersøkelsene som må gjøres i forbindelse med utbygginger genererer pålagte oppdrag.
  - Basisbevilgninger – bestemmer antall faste stillinger til administrasjon, samlingsforvaltning, forskning og formidling.
  - Andre finansieringskilder: Riksantikvaren, NFR, EU-midler, sikringsmidler fra departement,...
- Museets strategier; samlingsplan, forskningsstrategi, arkivplan,
- Fysiske betingelser; Magasinkapasitet, lokaliteter, arkiv,...
- Samarbeidspartnere: RA, fylkeskommunene, sametinget, NIKU, utdanningsinstitutter ved universitetene, ...

# Begreper

- Samling: Objekter og dokumentasjon om objekter; Foto, rapporter, kulturminner, ...
- Ledere: Museumsdirektør, mellomledere, administrativ ledelse, ...

# Interessenter

- Ansatte som jobber med forvaltning av samlingene gjør sikring og bevaring av objekter, og rapportering.
- Ansatte som har faglig ansvar for en samling, og utvikle denne slik at den øker sin vitenskapelige og samfunnsmessige verdi.
- Forskere (interne, eksterne, stipendiater) ønsker tilgang til våre samlinger, med tanke på egen forskning, og et eventuelt samarbeidsprosjekter. De kan også bidra med objekter og informasjon om objekter.
- Ansatte som jobber med formidling og kommunikasjon skal bidra til å gjøre samlingene tilgjengelig for allmennheten, i museenes utstillinger, og på web.
- MUSIT har ansvar for forvaltning av felles IT-løsninger, og må sørge for ressurser til anskaffelse, etablering, drift, brukerstøtte, vedlikehold og evt. løpende tilpasning/videreutvikling av funksjonalitet.



# Interessenter

- Ledere ved universitetsmuseene har overordnet ansvar for samlingenes vitenskapelige og samfunnsmessige verdi. Overordnet ansvar for å rapportere til myndigheter og andre.
- Departementene ønsker å få mest mulig samfunnsverdi igjen for bevilgninger til museumssamlinger i Norge, dvs. at objekter er tilgjengelige for forskning, offentlig forvaltning og formidling.
- Private forsknings og forvaltningsinstitusjoner (NINA, NIKU, BYGGFORSK, ...) er interessert i opplysninger om objekter i samlingene.
- Kommersielle aktører / næringsliv (reiseliv, konsulentbedrifter, ...) er interessert i opplysninger om objekter og funn som er av kommersiell interesse eller kan ha betydning for deres virksomhet.
- Allmennhet, amatører og foreninger (grunneiere, slektsforskere, historielag, metallsøkere, fugletittere, herbariesamlere, historieinteresserte,...): Tilgang til informasjon om forekomster i et gitt geografisk område eller et gitt museum. Noen av disse bidrar i kartlegging og innsamling av data/ objekter.

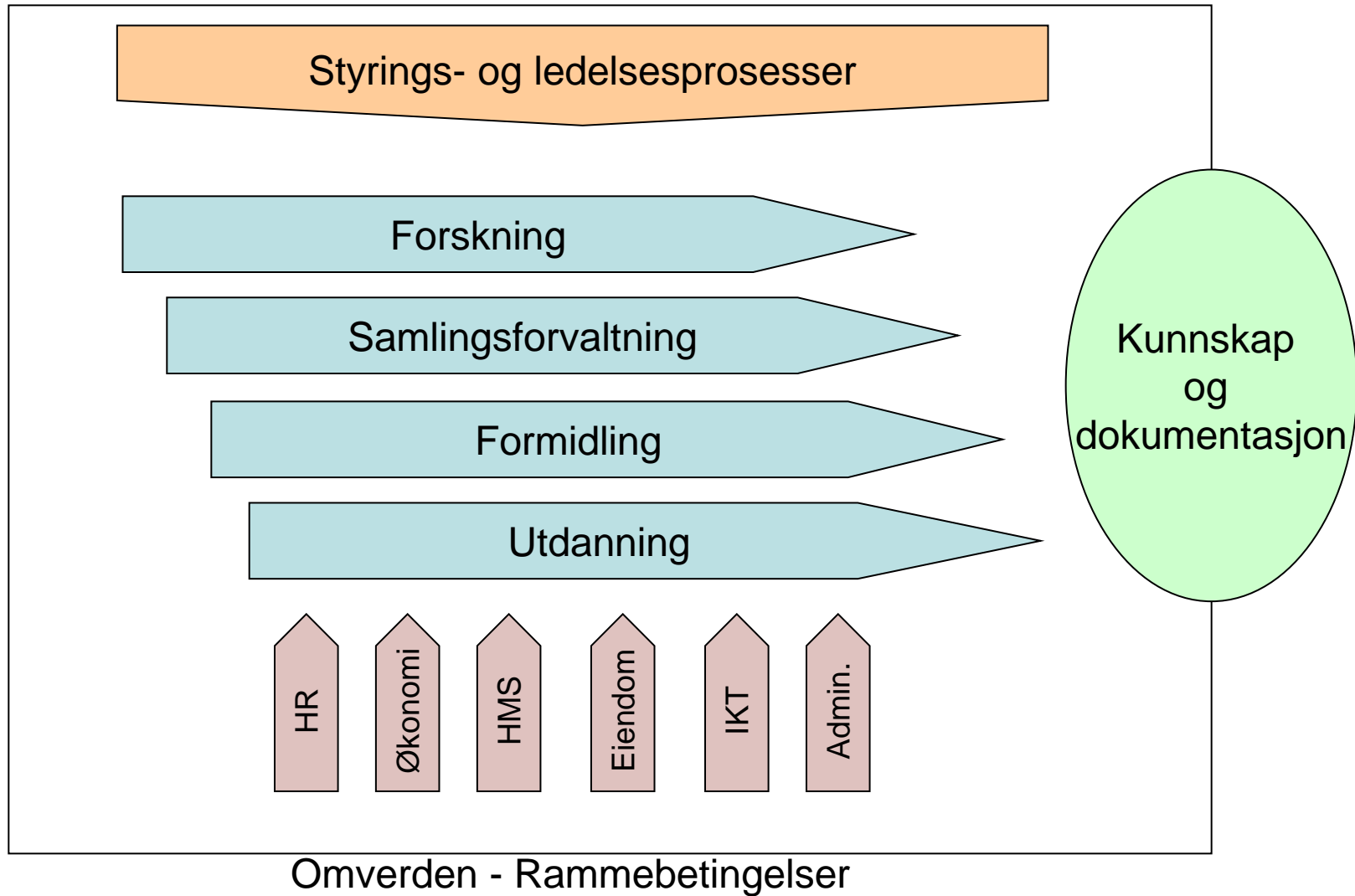
# Interessenter

- Kommunale og fylkeskommunale forvaltere vil ønske ett sted å hente og avlevere informasjon om et geografisk område.
- Direktoratene (RA, DN) ønsker informasjon knyttet til natur- og kulturminnevern til sin saksbehandling, og som underlag for styring og bevilgninger.
- Norsk kulturråd samordner og gjør tilgjengelig informasjon om norske museumssamlinger, ønsker data fra samlingene.
- Skoleverket (grunnskole og videregående skole) ønsker et sted å hente tilrettelagt informasjon om samlinger og funn.
- Forelesere og studenter ønsker et sted å hente oppdatert informasjon i forbindelse med studier og undervisning.
- Forskningsrådet, Artsdatabanken, RA og andre finansieringskilder: Ønsker å se hva som allerede er samlet og dokumentert, samt rapportering fra prosjekter de har gitt bevilgning til.
- Presse og media ønsker faktainformasjon og bilder.

# Flere Interessenter

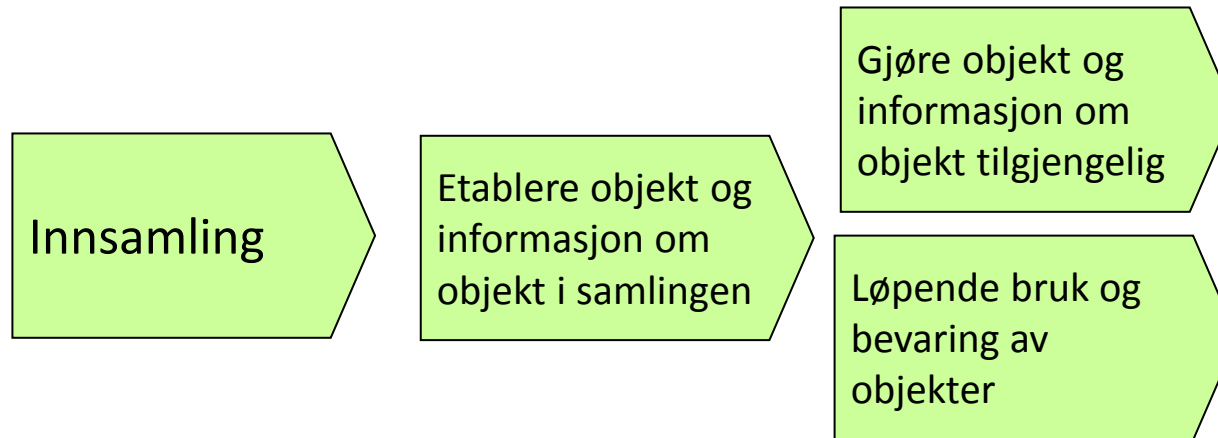
- Universitetene ønsker å synliggjøre sin museumsvirksomhet i markedsføring.
- Øvrige museer og andre utstillere (sjøfartsmuseer, forfattermuseer, kultursentra,...) er ofte låntakere av gjenstander og informasjon fra samlingene.
- Feltpersonale (prosjektledere, feltarkeologer, innsamlere) forbereder og gjennomfører innsamling/ utgraving. Henter informasjon i planleggingen og leverer informasjon i etterkant av feltarbeid.
- Oppdragsgivere planlegger utbygging og er pålagt å finansiere utgravingsvirksomhet, samt sikring (men ikke bevaring) av aktuelle objekter.
- Håndverkere, kunstnere, forfattere trenger informasjon om objekter til bruk i kreativ virksomhet.

# Museumsvirksomhet

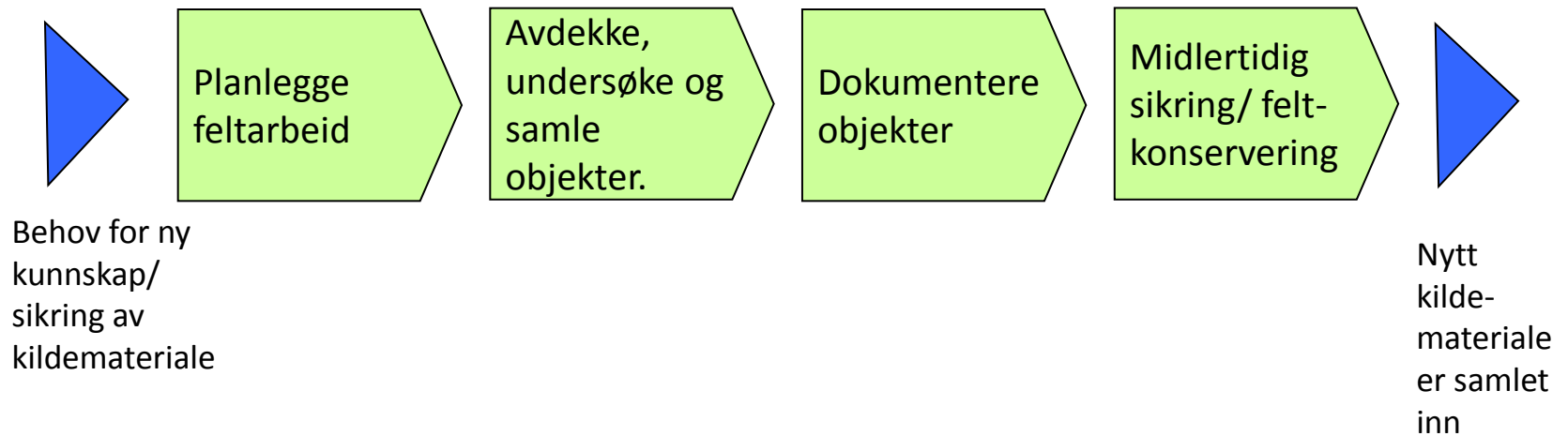


# Samlingsforvaltning

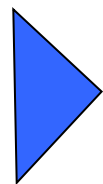
- overordnet prosess -



# Innsamling



# Etablere objekt og informasjon om objekt i samlingen (gjenstander)



Registrere innkomst av objekt

Vurdere om objekt skal inn i samlingen

Tiltak for å sikre og bevare objekt

Innhente flere opplysninger om objektet

Nytt kilde-  
materiale  
er samlet  
inn

Katalogisere og merke objekt

Ta bilder og evt. belønne finneren.

Kvalitetssikre katalogisering

Klargjøre objekt for magasinering.

Fysisk plassering (innordning) av objekt.



Kildemateriale er registrert og plassert

# Etablere dokumentasjon.

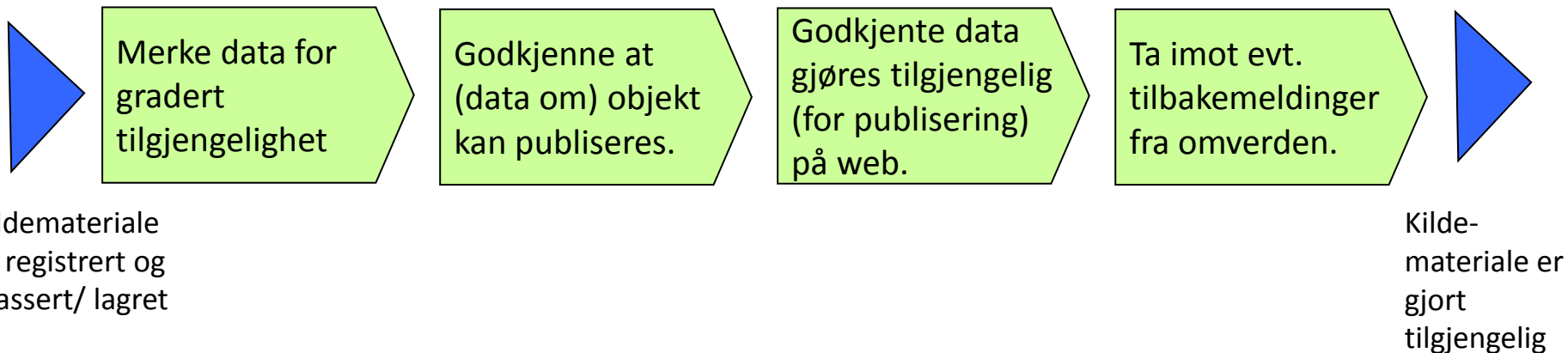


Nytt kilde-  
materiale  
er samlet  
inn

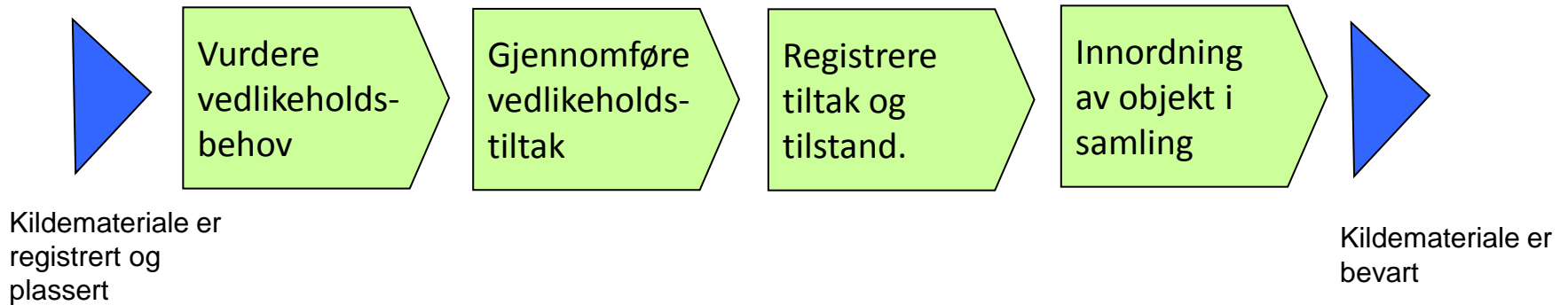
Kilde-  
materiale  
er  
registrert  
og lagret



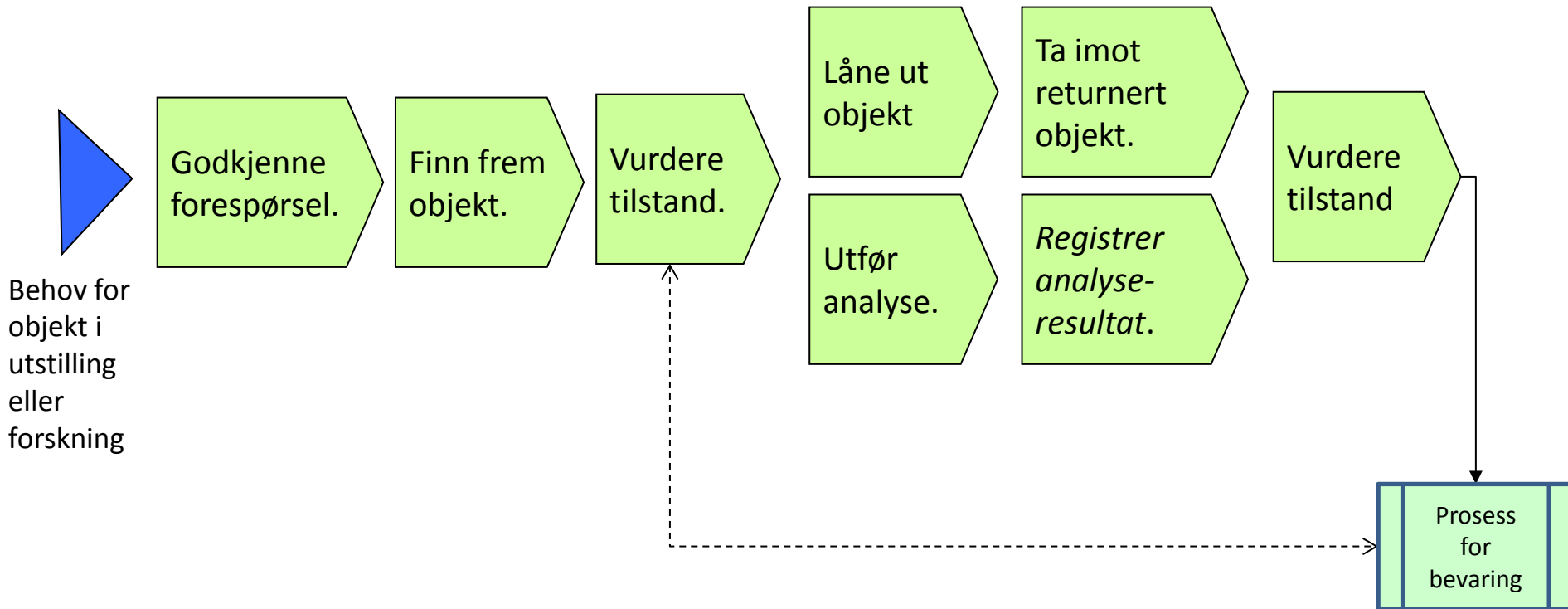
# Gjøre objekt og informasjon om objekt tilgjengelig for omverden



# Løpende bevaring av objekter



# Løpende bruk av objekter



# Sløsing = aktiviteter som ikke skaper verdi for kunde/ bruker

- Feil
- Unødvendige prosesser
- Ansvarsskift
- Avbrytelser
- Ventetid
- Overservicering
- Informasjonssøk
- For lite eller for mye kompetanse for oppgaven

# Analyse av prosess, dataflyt, roller og sløseri

Prosess

Roller

Informasjonsbehov/ Dataflyt

Mangler og «sløseri»