

Referat fra Styringsgruppe for «Felles kvalitetssystem»

Torsdag 9. november kl. 0810 – 0920, Sted: appear.in/musit (videomøte)

Tilsted: Monica K. Hansen (TMU), Kristian Hassel (VM), Arne Johan Nærøy (AM), Susan Matland (MUSIT), Eirik Rindal (NHM)

1. **Mandat Styringsgruppe.** Styringsgruppen gjør seg kjent med sitt mandat og diskuterer eventuelle uklarheter.

Vedtak: Styringsgruppen tar mandatet til etterretning. Og har valgt Kristian Hassel til leder for styringsgruppen.

2. **Kommunikasjonsplan.** Kommunikasjonsplanen skal sørge for at alle relevante parter for den informasjonen de trenger (se vedlagt plan).

Vedtak: Kommunikasjonsplanen vedtas med følgende justering; «Museumsdirektørene informeres ved behov».

3. **Rutiner, retningslinjer og kvalitetsstrategier.** Det er foreslått 5 rutiner som man kan begynne å utvikle, disse er basert på tilbakemeldinger fra Felles koordineringsgruppe, MUSIT seminaret og forprosjektet.

Vedtak: Styringsgruppen slutter seg til at man starter arbeidet med følgende rutiner: Analyse, Lån, Aksejon, Mottak, Tilgjengeliggjøring, Policy/samlingsplan/innsamlingsstrategi. Konservering skal være med på neste runde med forventet oppstart februar 2018.

4. **Milepælsplan.** Vedlagt er en generisk fremdriftsplan for utarbeidelsen av en rutine. Det antas at det vil ta ca. 3 måneder å utarbeide en rutine. Flere rutiner vil derfor utarbeides parallelt.

Vedtak: Styringsgruppen godkjenner fremdriftsplanen med noen endringer (se vedlagt plan).

5. **Møteplan.** Møteplan/form/hyppighet utformes i møtet.

Styringsgruppen ønsker at møtene skal holdes som videomøter.

Styringsgruppen vil vurdere om det skal holdes et seminar for Styringsgruppen; en dag der man går aktivt inn i deler av arbeidet. Seminar kan avholdes i februar/mars og kanskje kombineres med en studietur til et eller flere museer som har kommet langt med bruken av Spectrum rutiner.

Møtehyppigheten settes til 1. gang i måneden. Følgende datoer sette av til de 3 neste møtene:

Kl. 0815 6. desember 2017

Kl. 0815 11. januar 2018

Kl. 0815 7. februar 2018

| Målgruppe | Hovedbudskap | Kanal | Frekvens | Ansvarlig |
|--|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| Prosjektets styringsgruppe | Statusrapport (fremdrift, økonomi, leveranser) | Møte/E-post/wiki | Månedlig | Prosjektleder |
| | Informasjon om avvik eller hindringer for prosjektet | | Månedlig/ved behov | |
| Koordineringsgruppene | Notat om prosjektets fremdrift | E-post/møter | Månedlig | Prosjektleder |
| | Saksunderlag for beslutning om faglige prioriteringer | | | Prosjektleder |
| | Bestilling om oppnevning av referansegrupper og utforming av rammer/mandat for disse | | Ved behov | Daglig leder MUSIT |
| | Rutinebeskrivelser fra referansegruppene for godkjenning | | | |
| MUSIT styre | Notat om prosjektets fremdrift | E-post | Ved behov | Daglig leder MUSIT |
| | Informasjon om måloppnåelse | Styremøte | Ved behov | |
| | Sluttrapport for prosjektet for godkjenning | | | |
| Museumsdirektører/ ledere ved univ.museene | Informasjon om fremdrift og gevinstrealisering i prosjektet | Dialogmøte/ informasjonsskriv, presentasjonsmøte | | Daglig leder MUSIT, MUSIT Styre |
| | Informasjon om avvik eller hindringer i prosjektet som må håndteres ved museene | | ved behov | |
| Daglig leder MUSIT | Informasjon om prosjektets status (fremdrift, økonomi, leveranser) | Møter, e-post, referater (Wiki) | Løpende | Prosjektleder |
| | Informasjon om behov for avvikshåndtering | | | |
| Referansegrupper | Rammer og mandat for arbeidet med kravspesifikasjon | Møter, e-post | Avtales ved etablering av gruppene | Prosjektleder |
| | Underlag for avklaringer i utviklingsfase | | | |
| | Informasjon om plan og beskrivelser av bruker- og akseptansetest | Samling, møter | | |
| Musealt ansatte | Informasjon om prosessen og pågående arbeid i prosjektet | Møte/seminar, wiki, e-post | Ved behov | Koordineringsgruppene / Prosjektleder |
| | Motta informasjon om nye rutiner | Møter, kurs, epost | Ved behov | Koordineringsgruppene / Prosjektleder |

Arbeidsflyt

1. Tema vedtas
2. FKG utnevner referansegruppe
3. Innledende videomøte
4. Gruppen har 2 heldagsmøter
 - a. Fokus på prosess, hvordan arbeider vi
 - b. Hva er best practise?
5. Etterarbeid (videomøter), rutinen skrives ned
6. Styringsgruppen behandler rutinen
7. Høring ved museene (per rutine, eller felles?)
8. Referansegruppen behandler innspillene
9. Styringsgruppen behandler rutinen
10. FKG, vedtar rutinen
11. Rutinen vedtas ved museene

Tidsplan

En rutine bør ikke ta mer enn 3 måneder å utvikle. Dette innebærer at punkt 1-5 i arbeidsflyten gjennomføres på 1 ½ måneder. Punkt 6, tar 3 uker (evt. kommentarer/ innspill innarbeides). Deretter skal det vedtas av FKG og museene.