

Mandat :

Styringsgruppen for «Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning»

Bakgrunn

Universitets- og Høgskolerådet – Museumsutvalget (UHRM) vedtok i vårmøtet 21. april 2016 å be MUSIT om å utarbeide forslag til organisering av et hovedprosjekt for etablering av *felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning*. MUSITs styre behandlet forespørselen fra UHRM i møte 23. juni 2016 og vedtok å *påta seg oppdraget under forutsetning av at MUSIT tildeles tilstrekkelige midler til gjennomføringen av prosjektet*. En prosjektskisse, med finansieringsbehov, ble oversendt til UHRM for godkjenning i oktober 2016.

MUSIT har tidligere, på oppdrag fra UHRM, gjennomført et forprosjekt i tilknytning til et *Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning*. Forprosjektet leverte rapporten *Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning – Forprosjekt til UHRM mars 2016*.

Hva omfatter begrepet kvalitetssystem?

I henhold til virksomhetsanalysen omfatter et felles kvalitetssystem følgende:

- a) Felles begrep og rollebeskrivelser som forenkler kommunikasjon og standardiserer oppgaver
- b) Utvikling av rutiner, retningslinjer og kvalitetsstrategier som understøtter den nødvendige arbeids- og dataflyten. Et kvalitetssystem er et styringsredskap som bidrar til å sikre effektive arbeidsprosesser i en virksomhet. Det beskriver organisering, retningslinjer, prosedyrer og ressurser som er nødvendige for å møte virksomhetens mål. Kvalitetssystemet skal bidra til stabil og dokumentert kvalitet i arbeidsprosessene, og dessuten bedre effektivitet og kontinuitet. Utviklingen av et kvalitetssystem tar utgangspunkt i eksisterende praksis og rutiner, men bør også omfatte en forbedring og standardisering av områder hvor gjeldende praksis ikke gir ønskede resultater. Et kvalitetssystem må ta hensyn til ytre faktorer som interessenter og rammebetingelser, og indre faktorer i institusjonene (organisering, ressursituasjon, kompetanse, arbeidsfordeling osv.). Det er også viktig at roller, arbeidsprosesser og dokumentasjon ses i sammenheng. Det er for eksempel ikke hensiktsmessig å utforme rutinedokumenter uten at de er forankret i roller og arbeidsprosesser – og vice versa.

1. STYRINGSGRUPPENS ANSVAR, MYNDIGHET OG ARBEIDSFORM

Hensikt

Styringsgruppen skal bidra til at prosjektet når den definerte målsettingen, gir størst mulig nytte for museene, og medfører implementering av resultatene på museene.

Ansvar og myndighet

Styringsgruppen skal bistå prosjektet faglig og se til at intensjoner og målsettinger følges, og at målene og leveransene realiseres innenfor rammene av prosjektet (tidsmessig og økonomisk).

Styringsgruppen skal bidra til at prosjektet beholder den relevans som er nedfelt i prosjektbeskrivelsen og kan ta initiativ overfor MUSITs styre og prosjektleder til endringer i prosjektets planer.

Taushetsplikt

Styringsgruppens medlemmer har taushetsplikt og må behandle all intern informasjon som kommer fra prosjektet som konfidensielt.

Arbeidsform

Styringsgruppen velger selv sin leder. Leder av styringsgruppen er prosjektleders kontaktperson i forhold til styringsgruppen og bidrar i planlegging av møter og leder gjennomføringen av møtene i henhold til møteplan.

Oppgaver

Styringsgruppen skal:

- Bestemme hvilke deler av samlingsforvaltningen det skal utvikles rutinebeskrivelser for
- Godkjenne fremdriftsplan for prosjektet
- Føre oppsyn med fremdriften i prosjektet
- Skrive den endelige rapporten og gi en anbefaling til MUSIT styre

2. PROSJEKTLEDERS OPPGAVER OVERFOR STYRINGSGRUPPEN

Prosjektleder innkaller til møter i samråd med styringsgruppens leder til de tidspunkt som er avtalt. Innkalling skal skje med rimelig varsel og sakliste og nødvendig underlag for behandling av sakene skal sendes ut i god tid før møtet. Dagligleder MUSIT, prosjektleder og eventuelt prosjektdeltakere deltar i styringsgruppemøtene.

Referatet fra styringsgruppemøtene skal være den formelle gjengivelsen av alle saker som behandles i møtene. Prosjektleder skal sende utkast til referat til alle deltakere innen en uke etter hvert møte. Referatene skal regnes som akseptert dersom ingen deltaker har gitt skriftlig svar til prosjektleder innen en uke etter at utkastet ble sendt. Endelig møtereferatet sendes til alle deltakerne i styringsgruppen og til MUSIT, som ivaretar nødvendig arkivering.

På oppstartsmøte skal styringsgruppen informeres om planer og intensjoner i prosjektet og styringsgruppens hovedoppgave er å bidra til at prosjektet får konkret nytteverdi og vurdere plan for hvordan resultater av prosjekter skal tas i bruk. Mandat for styringsgruppen gjennomgås på oppstartsmøtet.

I prosjektperioden skal styringsgruppen holdes orientert om formidling og kommunikasjon fra prosjektet.

Styringsgruppen skal få forelagt endring i planer, resultater, statusrapporter og foreløpig versjon av sluttrapporten fra prosjektet, og skal ha anledning til å gi kommentarer.

Sluttrapporten godkjennes av styringsgruppa og avleveres til MUSITs styre innen 1. juli 2018.

3. STYRENDE DOKUMENTER

- Rapport Forprosjekt, IT-arkitektur i MUSIT; Anbefaling av konsept, gjennomføringsstrategi og plan for prosjektoppstart. Sluttrapport 2015. Behandlet av MUSITs styre 22. september 2015.
- Evalueringen av MUSIT – universitetets felles IT-organisasjon. –Sluttrapport. Behandlet av UHR M i juni 2013.
- Virksomhetsanalyse samlingsforvaltning. Behandlet av MUSITs styre 2014.

Alle dokumentene er å finne på:

<https://wiki.uio.no/usit/musit/index.php/MUSITWiki>

4. EIERSKAP OG ORGANISERING

Prosjekteier: MUSITs styre ved styreleder Heidi Anette Espedal.

Prosjektleder: Eirik Rindal

Susan Matland dagligleder i MUSIT vil også bidra i prosjektet

Styringsgruppe:

Monica K. Hansen(TMU), Kristian Hassel (VM), Arne Johan Nærøy (AM), og Susan Matland (MUSIT)

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		Ved behov	Prosjektleder
	Bestilling om oppnevning av referansegrupper og utforming av rammer/mandat for disse			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	Årlig/ ved behov	Daglig leder MUSIT, MUSIT Styre
	Informasjon om avvik eller hindringer i prosjektet som må håndteres ved museene			
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	Samling, møter		
	Informasjon om plan og beskrivelser av bruker- og akseptansetest			
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

Følgende temaer er aktuelle å begynne arbeidet med:

FKG = Felles koordineringsgruppe

Tema	Fins i Spectrum	Eksplisitt ønsket av FKG	Fra MUSIT seminaret	Fra Forprosjektet
Analyse		X	X	
Lån	X		X	X
Aksesjon	X		X	X
Mottak	X		X	X
Tilgjengeliggjøring			X	X
Policy/ samlingsplan/ innsamlingsstrategi			X	X

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. Høring ved museene (per rutine, eller felles?)
7. FKG, vedtar rutinen
8. 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.