

SAK NR: **V-sak 10/2-2015; Vedlegg**
FRA: SEKRETARIATET FOR MUSIT
TEMA: Felles kvalitetssystem for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene
DATO: 28.05.2015

Vedlegg:

Forslaget til Kvalitetssystem for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene.
Virksomhetsanalysen – sammendrag.
Prosjektskisse *Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning*.

Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning

Bakgrunn

Universitetsmuseene har gjennom MUSIT-samarbeidet gjennomført en virksomhetsanalyse av museenes arbeidsprosesser, i hovedsak med det formål å få en bedre innretning og samordning av informasjonssystemer og interne arbeidsrutiner. Virksomhetsanalysen munnet ut i 3 anbefalinger for det videre arbeidet (se vedlegg 1):

- (1) å etablere et felles kvalitetssystem
- (2) å gjennomføre en porteføljeanalyse
- (3) å gjennomføre en informasjonsanalyse

MUSITs styre har ved behandling av Virksomhetsanalysen anbefalt at alle tre tiltak ovenfor iverksettes. Imidlertid berører etableringen av et felles kvalitetssystem områder utenfor MUSITs mandat, og arbeidet bør organiseres/forankres gjennom UHR M. Tiltaket har imidlertid berøringspunkter med informasjonsanalysen og bør samordnes med dette arbeidet, som skjer i regi av MUSIT.

UHR Ms leder har bedt prosjektgruppen som gjennomførte virksomhetsanalysen, om et forslag til hvordan man kan skape og etablere et felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning.

Prosjektgruppen har derfor utformet en beskrivelse av tiltaket samt foreslått en prosjektskisse for arbeidet med utvikling av et kvalitetssystem for samlingsforvaltningen.

Hva omfatter begrepet kvalitetssystem?

I henhold til virksomhetsanalysens anbefaling omfatter et felles kvalitetssystem følgende:

- a) Felles begreper og rollebeskrivelser som forenkler kommunikasjon og standardisering av 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 den omfatter, og bidrar til å bedre effektivitet og kontinuitet i disse. 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 genererer ønskede resultater eller kvalitet. Et kvalitetssystem må ta hensyn til ytre faktorer som interessenter og rammebetingelser, så vel som indre faktorer i institusjonene (organisering, ressursituasjon, kompetanse, arbeidsfordeling osv.). Det er også viktig at kvalitetssystemet bygges opp av tre sammenhengende komponenter: roller, arbeidsprosesser og dokumentasjon. Det er for eksempel ikke hensiktsmessig å utforme rutinedokumenter, uten at disse er forankret i roller og arbeidsprosesser – og vice versa.

Hvorfor trenger universitetsmuseenes samlingsforvaltning et felles kvalitetssystem?

Universitetsmuseene som institusjoner er underlagt felles lovverk, retningslinjer og rammebetingelser, slik det eksempelvis er nedfelt i Universitets- og høyskoleloven, Kulturminneloven og ICOMs etiske retningslinjer. Universitetsmuseene er også underordnet felles nasjonale styringsparametere når det gjelder samlingsforvaltningen. Dermed står universitetsmuseene overfor mange av de samme utfordringene i sin samlingsforvaltningspraksis. Universitetsmuseene er imidlertid 6 separate institusjoner med ulikheter innen organisering, faglige virkeområder, samlingsforvaltningspraksis og rollefordeling. Det er dermed en utfordring å sikre en stabil og sammenlignbar kvalitet på resultatene en oppnår innen samlingsforvaltningsarbeidet.

Museenes utfordringer innen sikrings- og bevaringsarbeid, og restansene som er forbundet med dette, har også sammenheng med fravær av gode kvalitetssystemer. Det er en utfordring å innrette samlingsforvaltningen optimalt mht. ressurstilgang og målsetninger, samtidig som en sikrer nødvendig kvalitet i det arbeidet som utføres. Fravær av gode kvalitetssystemer representerer også en risiko mht. økonomi/ressursbruk, kvalitet og omdømme. Kvalitetssystemer er derfor vesentlige verktøy som museene trenger for å løse sitt samfunnsoppdrag på en effektiv og hensiktsmessig måte.

Utvikling, implementering og vedlikehold av kvalitetssystemer er imidlertid krevende å arbeide med ved hver enkelt institusjon. En samordnet innsats vil lette dette arbeidet, også fordi en kan benytte seg av museenes samlede kompetanse og erfaringsgrunnlag innen samlingsforvaltning.

Et samarbeid på dette området på tvers av institusjoner, vil være nyskapende i UH-sektoren. Det vil også gi mulighet for å revurdere eksisterende og nedarvede praksiser i forhold til gjeldende virksomhet og rammebetingelser. Konkrete utfordringer i denne sammenheng kan f.eks. være bedre tilpasning til prosjektorienterte arbeidsformer, sikring og bevaring av digital dokumentasjon, tilbakeføring og forvaltning av analyseresultater for samlingsmateriale, eller effektiv tilrettelegging av samlingsdata for museenes forsknings- og formidlingsaktiviteter.

Gjennom virksomhetsanalysen har en allerede kommet langt i å beskrive roller og arbeidsprosesser i samlingsforvaltningen, og en har identifisert de viktigste utfordringene innen de enkelte arbeidsprosessene. En har også kartlagt eksterne og interne interessenter, samt kartlagt sentrale rammebetingelser for museenes samlingsvirksomhet. Det utarbeidede rammeverket herfra er også omforent mellom museene. En har imidlertid ikke identifisert nødvendige rutiner og kvalitetsstrategier innen de prosessene som er beskrevet. Spesielt viktig i denne sammenheng er å etablere en bedre samordning av interne praksiser med eksterne krav og rammebetingelser. Eksempelvis: hvilke rutiner og retningslinjer er nødvendige for å ha en bærekraftig innordning av materiale i samlingene? Hvordan etablerer man en rolle- og arbeidsfordeling som sikrer nødvendig kvalitet på samlinger og samlingsdata? Hvilke retningslinjer må etableres for å oppfylle lovverkets krav til innsyn og tilgjengeliggjøring jfr. Offentleglova? En viktig utfordring vil således være å identifisere de viktigste behovene for nedfelte rutiner og styringsdokumenter. En kan med fordel ta utgangspunkt i virksomhetsanalysens identifiserte arbeidsprosesser, siden dette er beskrivelser alle museene har deltatt i utformingen av.

Plan for gjennomføring

Arbeidet med et felles kvalitetssystem kan være komplekst og omfattende. Det er vesentlig at en bygger på det en har gjort i virksomhetsanalysen, prioriterer de viktigste delene først, og at en innretter arbeidet som et tidsavgrenset prosjekt med tydelige mål og tidsramme. En prosjektorganisering vil bidra til at kvalitetssystemet blir etablert og tatt i bruk så raskt som mulig. En vil derfor foreslå følgende fremgangsmåte:

- Arbeidet organiseres trinnvis gjennom et forprosjekt og et hovedprosjekt med klart definerte oppgaver og mål innen hvert trinn.
- Prosjektet identifiserer og prioriterer de mest kritiske delene av kvalitetssystemet. Dette innebærer å identifisere kritiske trinn i prosessene og tiltak som gir størst gevinst i forhold til innsats.
- En tar utgangspunkt i den felles prosessmodellen som er etablert gjennom virksomhetsanalysen, hvor en sørger for å videreføre den konsensus og forankring som er oppnådd gjennom dette arbeidet.
- Prosjektet bør orientere seg i, og benytte seg av, eksisterende ressurser og retningslinjer innen samlingsforvaltning. Dette gjelder eksempelvis ICOM og den britiske

SPECTRUM-standarden, som kulturrådet nå vurderer som en felles samlingsforvaltningsstandard for kulturmuseene.

Forprosjekt

I et forprosjekt vil en foreslå følgende oppgaver:

1. Å identifisere de viktigste behovene for utvikling av rutiner og retningslinjer innen museenes samlingsforvaltning, dvs. å identifisere hvilke styringsdokumenter som bør foreligge innen de identifiserte arbeidsprosessene (eksempelvis: innsamlingsrutiner, utlånsrutiner, evakueringsplaner osv.). Dette skal munne ut i en oversikt over sentrale rutiner og retningslinjer innen museenes samlingsforvaltning.
2. Å identifisere risikomomenter og konsekvenser av disse ved fravær av gode kvalitets- og styringsdokumenter (økonomi, ressurser, datakvalitet, omdømme mm.).
3. Å kartlegge og samle inn museenes eksisterende dokumentasjon og praksiser på dette området. Dette vil danne et viktig underlag for det videre arbeidet.
4. Å identifisere hvilke rutiner og retningslinjer som bør være felles for museene, og hvilke som må utformes lokalt. Eksempelvis vil inntaks- og kasseringsrutiner kunne være felles, mens en innsamlingspolitikk for de enkelte samlinger må utformes lokalt.

Forprosjektet skal munne ut i en felles rapport med tilhørende dokumentasjon som grunnlag for beslutning om gjennomføring av hovedprosjekt.

Hovedprosjekt

Hovedprosjektet vil i hovedsak omfatte følgende oppgaver:

- Å utforme felles rutinedokumenter samt sørge for den nødvendige forankring av disse ved museene.
- Å gjøre kvalitetssystemet elektronisk tilgjengelig slik at det er enkelt å ta i bruk og vedlikeholde. Systemet må ivareta både nasjonal og lokal kvalitetsdokumentasjon på samme sted.

Det vil være viktig at arbeidet med kvalitetssystemet (hvordan arbeidsprosessene innrettes) samkjøres med MUSITs informasjonsanalyse (hvilken informasjon kreves i arbeidsprosessene).

Organisering og kompetansebehov

Forprosjekt bør gjennomføres av få personer. Dette kan involvere 2(-3) personer (et sekretariat) som utarbeider rapport og som har en kontaktgruppe de innhenter råd og informasjon fra. Kontaktgruppen kan bygge på nettverket som ble etablert og benyttet i forbindelse med virksomhetsanalysen. Forslag på hvilke rutiner som skal være felles, forankres ved de ulike

museene gjennom høringsmøte der alle museene er representert. Vedtak om videre arbeid i et hovedprosjekt må fattes av ledelsen ved museene gjennom UHR M.

For hovedprosjektet må det nedsettes en arbeidsgruppe med en leder for å gjennomføre prosjektet. Arbeidsgruppen skal legge fram et forslag på kvalitetssystem og hvordan dette kan driftes og forvaltes. Arbeidsgruppen kan bygge på nettverket som ble etablert og benyttet i forbindelse med virksomhetsanalysen, men må formelt oppnevnes av museumsdirektørene. En viktig forutsetning er at de som involveres i arbeidet, har den nødvendige kompetanse innenfor museenes helhetlige samlingsforvaltning.

Det foreslås at forprosjektet gjennomføres i 2015, og at hovedprosjektet gjennomføres innen 31.12. 2016.

Vi foreslår her tre mulige måter å organisere og administrere arbeidet med utvikling og etablering av et felles kvalitetssystem for universitetsmuseene samlingsforvaltning.

- 1) UHR M kan gi oppdraget til ett av museene hvor museumsdirektøren rapporterer til UHR M
- 2) UHR M kan benytte seg av det etablerte nettverkssamarbeidet i MUSIT og be koordineringsgruppene om å gjennomføre oppdraget.
- 3) UHR M kan selv organisere arbeidet og etablere sekretariat og arbeidsgruppe som rapporterer til UHR Ms leder.

Fordelen med å gi oppdraget til ett museum er at det vil medføre mindre koordineringsarbeid og høyst sannsynlig raskere gjennomføring av forprosjektet. Fordelen med å be MUSIT gjennomføre oppdraget er at en har etablerte koordineringsgrupper med representanter fra alle museene, oppnevnt av direktørene. I tillegg vil det bli enklere å koordinere arbeidet med de andre prosessene som skal gjennomføres i regi av MUSIT (informasjonsanalyse og porteføljeanalyse). Ulempen kan være at kompetansen og ståstedet i disse gruppene er IT-løsninger og –systemer, og ikke overordnet samlingsforvaltning. Alle forslagene gir muligheten til å gjenbruke nettverket som ble etablert i forbindelse med virksomhetsanalysen.

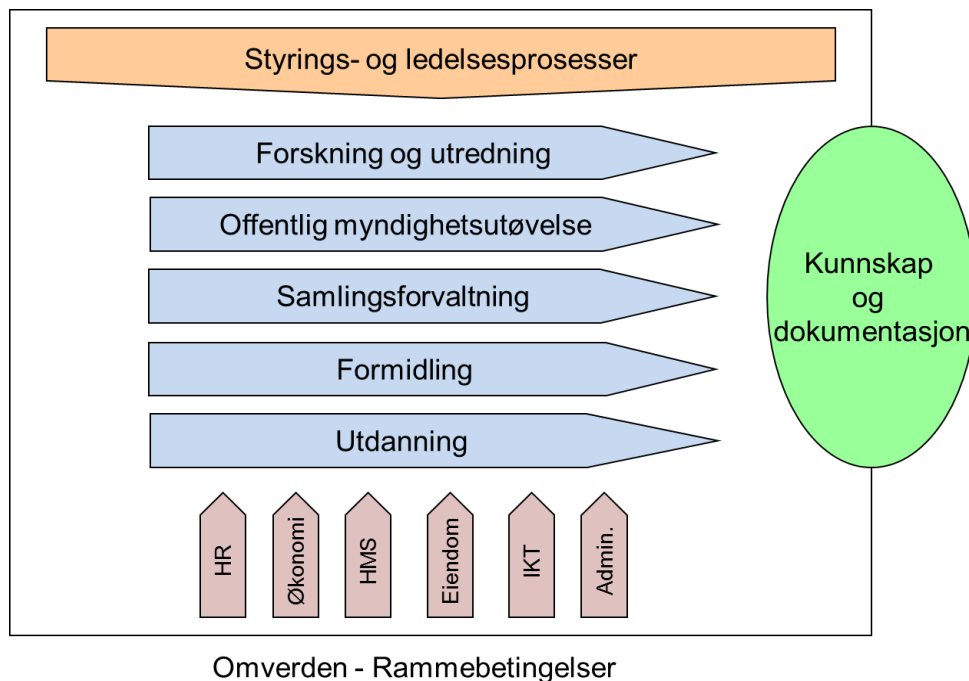
Vedlegg 1: Virksomhetsanalysen - sammendrag

Vedlegg 2: Prosjektskisse

Virksomhetsanalyse samlingsforvaltning

Sammendrag

Oppdragsgiver: MUSIT
Dato/versjon: 01.10.2014



1 Innledning og bakgrunn

Bakgrunnen for utarbeidelsen av virksomhetsanalysen er bl.a. knyttet til den planlagte omleggingene av IT-infrastruktur i MUSIT, og behovet for et beslutningsgrunnlag i det videre arbeidet med utvikling/anskaffelse av felles digitale plattformer for samlingsforvaltning ved universitetsmuseene

I dag er det ulike praksiser med hensyn til hvordan samlingsforvaltningen ivaretas, både mellom ulike fagområder ved hvert museum og mellom de ulike universitetsmuseene. Det er bl.a. ulike standarder og rutiner for hvordan arbeidsprosesser gjennomføres. Informasjon om objekter i samlingene hentes også fra mange ulike kilder. En virksomhetsanalyse skal bidra til en bedre sammenheng mellom arbeidsprosesser og roller i museene og IT-systemene som støtter samlingsforvaltningsarbeidet.

Evalueringen av MUSIT1 og utredningen av ny IT-infrastruktur2 anbefalte derfor en virksomhetsanalyse som beskrev arbeids- og dataflyt ved museene. Dette for å sikre en god sammenheng mellom informasjonsflyt og arbeidsprosesser i IT-løsningene som velges. MUSITs styre vedtok på denne bakgrunn i november 2013 å gjennomføre analysen.

Formålet med virksomhetsanalysen i henhold til mandatet er:

1. Å få på plass et best mulig grunnlag for det videre arbeidet med valg eller utvikling av felles nasjonale dataløsninger for forvaltning av museumsobjekter.
2. Å gi et grunnlag for å velge arbeidsmåter som gir en effektiv drift og forvaltning av museenes samlinger.
3. Effektiv drift av felles nasjonale dataløsninger for forvaltning av museumsobjekter.

2 Gjennomføring av arbeidet

Organisering

Arbeidet ble organisert med en prosjektgruppe med tre personer som koordinerte gjennomføringen av arbeidet. Det ble nedsatt to arbeidsgrupper for henholdsvis kultur- og naturhistorie for å samle nødvendig informasjon i henhold til definerte resultatmål. Resultatet av arbeidsgruppene gjennomgang ble så presentert i separate høringsmøter for kultur- og naturhistorie ved alle museene. Totalt 58 personer deltok i høringsmøtene på museene. Prosjektgruppen samlet alle innspill og utformet på denne bakgrunn den endelige rapporten.

Resultater

Sluttrapporten for arbeidet inneholder følgende leveranser:

1. Rammebetingelser for samlingsvirksomheten ble kort beskrevet, med henvisninger til relevante tidligere utredninger og Stortingsmeldinger
2. Interessenter i samlingsvirksomheten ble identifisert og inndelt i 4 grupper: styrende interessenter, leverandører av infrastruktur og data, faglige interessenter og allmenne interessenter. Dette omfatter både eksterne og interne interessenter.
3. Involverte roller i samlingsvirksomheten ble navngitt og beskrevet i henhold til ansvar og oppgaver.
4. Arbeidsprosesser i samlingsvirksomheten ble identifisert og beskrevet, herunder prosessenes formål, utløsende årsak, innhold og resultat.
5. Utfordringer i arbeidsprosessene ble beskrevet for å gi et bilde av hvilke risikomomenter en må håndtere, både mht. rutiner, informasjonsflyt, organisering av arbeid og IT-løsninger.

I tillegg ble det gjennomført en oppsummerende analyse gitt en anbefaling om videre arbeid (se nedenfor).

¹ [MUSIT evalueringsrapport](#)

² [Utredning av ny IT-arkitektur - sluttrapport](#)

3 Oppsummering

Gevinster for interessenter og involverte roller

Et bedre tilrettelagt system for å håndtere samlingsinformasjon vil gi flere potensielle gevinster.

1. Det brukes i dag mye ressurser på å rapportere aktiviteter og resultater til styrende organer. Det ligger en stor potensiell effektivitetsgevinst i å tilby informasjon mer effektivt til disse organene.
2. Bedre tilrettelegging for faglige og allmenne organer og interessenter vil bidra til å øke samlingenes relevans i et samfunnsmessig perspektiv.
3. For bidragsytere og involverte roller i samlingsforvaltningen ligger det en effektiviserings- og kvalitetsgevinst ved å gi de involverte rollene tilgang på riktig informasjon til riktig tid i arbeidsprosessene; dette innebærer at rollene selv må avgi informasjon til riktig tid og i en hensiktsmessig rekkefølge, og at dette samordnes for prosessene som en helhet.

En må dermed se på både informasjonssystemer, rutiner og organisering av arbeid for å oppnå disse gevinstene.

Natur- og kulturhistorie: likheter og forskjeller

Dersom en vurderer likheter og forskjeller mellom natur- og kulturhistorie, kan en ut ifra analysen trekke følgende konklusjoner:

1. Det er et stort samsvar i hvilke arbeidsprosesser og operasjoner som er involvert i samlingsforvaltning av både natur- og kulturhistorisk materiale, men fagmiljøene vektlegger deler av arbeidsprosessene ulikt.
2. Det finnes flere ulike rollebetegnelser for overlappende ansvarsområder og arbeidsoppgaver. Eksempelvis vil en teknisk samlingsansvarlig ved naturhistorie ha tilsvarende oppgaver som en magasinforvalter ved kulturhistorie. En harmonisering av begreper vil potensielt lette rollehåndteringen i samlingsforvaltningen.
3. De mange sesongbetonte undersøkelser med midlertidig personale innen arkeologi er en ulikhet som krever et spesielt fokus på kurs, oppfølging og kvalitetssikring, da det her er en permanent risiko for en mangelfull data- og arbeidsflyt fra innsamling til innordning. Tilsvarende vil gjelde for avlevering av materiale fra eksterne aktører.

Utfordringer knyttet til dataflyt

Registrering

Det er vesentlig for arbeidsflyten at alle aktiviteter knyttet til kildemateriale blir registrert så tidlig som mulig, slik at informasjonen kan benyttes videre i prosessen. Ofte frigis ikke data idet de oppstår, men

stopper opp hos den som har innhentet dem, og når således ikke frem til andre roller eller interesser. Manglende registrering kan ha flere årsaker, hvorav følgende fremheves spesielt:

1. Misforhold mellom innsamlingsvolum og den kapasiteten museet har tilgjengelig for registrering, innordning, konservering og kvalitetssikring.
2. Innsamlingspraksis er ofte lite målrettet, som igjen bidrar til unødvendig omfang på innsamlet materiale.
3. Materiale fra eksterne aktører krever en vurdering før det innordnes i samlingene.
4. Forskere eller forskergrupper ønsker å analysere og publisere før data gjøres tilgjengelig, noe som kan medføre at objekter og informasjon stopper opp hos den som har samlet det inn.

Roller og rutiner

Det foreligger også utfordringer knyttet til roller og ansvarsfordeling, da det til en viss grad er personavhengig hvordan roller og ansvar er fordelt ved museene. I tillegg er det ofte slik at i museer med få ansatte, har hver person flere roller. Uten en standardisering og rollebeskrivelse, blir det vanskelig å diskutere ansvars- og rollefordeling på tvers av museene, samtidig som det blir utfordrende å utforme IT-løsninger for å støtte de involverte rollene, deres ansvarsområder og informasjonsbehov.

I tillegg fremheves behovet for rutiner og standarder for oppgaver og informasjon i arbeidsprosesser som gjentar seg, for eksempel innsamling og avlevering av materiale og dokumentasjon.

Rapportering

Rapportering fra samlingsforvaltningen er krevende i dag, dels fordi informasjonen er spredt i mange ulike systemer, og dels fordi det er vanskelig å få ut akkurat den informasjonen man er ute etter. Å generere nødvendige styringsdata mer effektivt gir enklere rapportering bedre styringsgrunnlag for samlingsvirksomheten.

4 Anbefaling

Anbefalingene i rapporten er tydelige og trekker frem følgende tre fokusområder:

Etablere et felles kvalitetssystem

Felles kvalitetssystem innebærer felles begreper og rollebeskrivelser som forenkler kommunikasjon og standardisering av oppgaver. Dette gjelder spesielt prosesser og oppgaver som er like eller nesten like, og der stabil og dokumentert kvalitet er viktig. I tillegg bør en utvikle rutiner og kvalitetsstrategier som understøtter den nødvendige arbeids- og dataflyten.

Porteføljeanalyse

Det er nødvendig å gjennomgå porteføljen av eksisterende IT-løsninger, både i MUSIT og ved museene, for å evaluere IT-tjenester i forhold til virksomhetens prosesser og oppgaver. Dette vil sannsynligvis avdekke et potensial for bedre integrering, standardisering og modernisering av eksisterende løsninger.

Informasjonsanalyse

Gjennomføre en informasjonsanalyse for arbeidsprosessene i samlingsforvaltningen.

Dette innebærer at en beskriver og strukturerer alle informasjonselementer i de kartlagte arbeidsprosessene. Informasjonsanalysen skal sikre en best mulig informasjonsflyt med tanke på innhold, historikk, kvalitet, relasjoner, sporbarhet, sårbarhet og bruksområder. Informasjonsanalysen bør utformes med tanke på tidligst mulig digitalisering slik at informasjon og metadata gjøres tilgjengelig for ulike interessenter så tidlig som mulig.

***Prosjektskisse «Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes
samlingsforvaltning»***

Innholdsfortegnelse

1	Bakgrunn og målsetning.....	13
1.1	Effektmål.....	13
1.2	Resultatmål.....	14
1.3	Ressurser og forutsetninger.....	14
2	Omfang.....	15
3	Hovedmilepæler.....	16
4	Organisering.....	17
5	Finansiering.....	17

5 Bakgrunn og målsetning

Universitetsmuseene har gjennom MUSIT-samarbeidet gjennomført en virksomhetsanalyse av museenes arbeidsprosesser, i hovedsak med det formål å få en bedre innretning og samordning av informasjonssystemer og interne arbeidsrutiner. Virksomhetsanalysen munnet ut i 3 anbefalinger for det videre arbeidet:

- (1) å etablere et felles kvalitetssystem
- (2) å gjennomføre en porteføljeanalyse
- (3) å gjennomføre en informasjonsanalyse

MUSITs styre har ved behandling av Virksomhetsanalysen 13. juni 2014 anbefalt at alle tre tiltak ovenfor iverksettes. Imidlertid berører etableringen av et felles kvalitetssystem områder utenfor MUSITs mandat, og arbeidet bør organiseres/forankres gjennom UHR M. Tiltaket har imidlertid berøringspunkter med informasjonsanalysen og bør samordnes med dette arbeidet, som skjer i regi av MUSIT.

UHR Ms leder har bedt prosjektgruppen som gjennomførte virksomhetsanalysen om et forslag til hvordan man kan skape og etablere et felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning. På bakgrunn av denne forespørselen har prosjektgruppen utformet en beskrivelse av tiltaket samt lagt ved en skisse til prosjektplan for utvikling av et kvalitetssystem for samlingsforvaltningen.

Hovedmålsetningene med å etablere et felles kvalitetssystem vil være å effektivisere museenes samlingsforvaltning, øke kvaliteten på informasjonen som genereres i samlingsarbeidet og lette informasjonsutveksling mellom museene og ut til andre interessenter.

5.1 Effektmål

Mål nr.	Beskrivelse av Effektmålet	Oppnå dato
EM-1	Effektivisering av samlingsforvaltningen (økonomisk og personalmessig)	
EM-2	Danne grunnlag for videre utvikling av felles IT-systemer	
EM-3	Økt kvalitet på resultater og samlingsdata	
EM-4	Enklere informasjonsutveksling	

5.2 Resultatmål

Mål nr.	Beskrivelse av Resultatmålet	Oppnås dato
RM-1	Identifisere og kartlegge de viktigste behovene for utvikling av rutiner og retningslinjer (kvalitets- og styringsdokumenter) innen museenes samlingsforvaltning.	
RM-2	Identifisere risikomomenter og konsekvenser ved fravær av relevante kvalitets- og styringsdokumenter innen universitetsmuseenes samlingsforvaltning.	
RM-3	Kartlegge og samle universitetsmuseenes eksisterende dokumentasjon og praksis innen samlingsforvaltning.	
RM-4	Identifisere hvilke rutiner og retningslinjer som bør være felles for museene, og hvilke som må utformes lokalt.	
RM-5	Utforme felles rutinedokumenter samt sørge for den nødvendige forankring av disse ved museene.	
RM-6	Gjøre kvalitetssystemet elektronisk tilgjengelig slik at det er enkelt å ta i bruk og vedlikeholde. Systemet må ivareta både nasjonal og lokal kvalitetsdokumentasjon på samme sted.	

5.3 Ressurser og forutsetninger

Mål nr.	Beskrivelse av forutsetningen	Må foreligge dato
FO-1	Arbeidet tar utgangspunkt i virksomhetsanalysen fra 2014.	
FO-2	Virksomhetsanalysens beskrivelse av roller, arbeidsprosesser og interesser knyttet til samlingsvirksomheten anses for å være tilstrekkelige for det videre arbeidet, og rutinedokumenter som utvikles skal være forankret i disse.	
FO-3	Prosjektet benytter seg av, og bygger videre på, det nettverket som ble etablert gjennom arbeidet med virksomhetsanalysen.	
FO-4	Arbeidet organiseres trinnvis gjennom et forprosjekt og et hovedprosjekt med klart definerte oppgaver og mål innen hvert trinn.	
FO-5	Deltagere i prosjektet forutsettes å ha nødvendig kompetanse innenfor museenes helhetlige samlingsforvaltning, og må ha de nødvendige mandater fra sine respektive museer.	
FO-6	Forprosjektet gjennomføres av få personer. Dette involverer 2 (-3) personer (et sekretariat) som utarbeider rapport og som har kontaktgruppe de innhenter råd og informasjon fra.	
FO-7	Hovedprosjektet gjennomføres med en noe større arbeidsgruppe	

	med en leder. Gruppens deltakere må formelt oppnevnes av museumsdirektørene.	
FO-8	Universitetsmuseene stiller nødvendige personalressurser til rådighet for gjennomføring av prosjektet.	
FO-9	Arbeidet med kvalitetssystem bør samordnes med MUSITs informasjonsanalyse.	
FO-10	I arbeidet skal en orientere seg i, og benytte seg av, relevante, internasjonale standarder for samlingsforvaltningsarbeid.	

6 Omfang

Arbeidet gjennomføres trinnvis og deles i et forprosjekt og hovedprosjekt. Forprosjektet er forholdsvis lite omfattende. Det skal ta utgangspunkt i virksomhetsanalysen, og mye av arbeidet som skal gjøres er sammenstilling og tilrettelegging av informasjon som allerede finnes i virksomhetsanalysen. Arbeidet bør kunne gjennomføres med få personer. Hovedprosjektet vil være mer omfattende med utvikling av rutinedokumenter og et elektronisk tilgjengelig kvalitetssystem. Dette vil kreve innsats fra en større arbeidsgruppe hvor deltakerne har den nødvendige kompetanse innen museenes helhetlige samlingsforvaltning.

Forprosjekt:

Det skal utarbeides en oversikt over de viktigste behovene for felles rutiner og retningslinjer (kvalitets- og styringsdokumenter) innen museenes samlingsforvaltning, hvor man beskriver de viktigste risikomomenter og konsekvenser av disse ved fravær av gode kvalitets- og styringsdokumenter. Dette arbeidet bygger på allerede eksisterende informasjon i virksomhetsanalysen. I tillegg skal museenes eksisterende dokumentasjon og praksiser på dette området kartlegges og samles inn. Forprosjektet skal også foreslå hvilke rutiner og retningslinjer som bør utformes felles og hvilke som bør utformes lokalt.

Tidsrom: 2015.

Personalressurser: 2 (-3) gruppemedlemmer (et sekretariat)

Direkte kostnader: Reiseutgifter for gruppens medlemmer til ett felles møte med museene.

Det avgis en felles rapport med tilhørende dokumentasjon som grunnlag for beslutning om gjennomføring av et hovedprosjekt til oppdragsgiver UHR M.

UHR M tar, med utgangspunkt i rapport fra forprosjektet, en avgjørelse angående innhold, omfang og igangsettelse av hovedprosjektet.

Hovedprosjekt:

Det skal utformes felles rutinedokumenter som må forankres ved museene. Det skal også utvikles et elektronisk tilgjengelig kvalitetssystem som skal være enkelt å ta i bruk og vedlikeholde. Systemet må ivareta både nasjonal og lokal kvalitetsdokumentasjon på samme sted.

Tidsrom: 2016

Personalressurser: gruppemedlemmer + gruppeleder

Direkte kostnader: Reise- og møtekostnader, kostnader for utvikling av webside for elektronisk tilgjengeliggjøring, evt. kostnader for sammenstilling av resultater.

Innen utgangen av 2016 skal felles rutinedokumenter være beskrevet og et kvalitetssystem som er elektronisk tilgjengelig være etablert. Det må også foreslås et system for videre drift og forvaltning av kvalitetssystemet.

7 Hovedmilepæler

Forprosjekt:

- Oversikt over påkrevde rutiner og retningslinjer innen museenes samlingsforvaltning.
- Oversikt over eksisterende dokumentasjon og praksiser ved museene per i dag.
- Forslag til felles system av rutiner og retningslinjer.

Hovedprosjekt:

- Utforming av felles rutinedokumenter.
- Elektronisk tilgjengeliggjøring av kvalitetssystem som ivaretar både nasjonal og lokal kvalitetsdokumentasjon på samme sted.
- Forslag på system for videre drift og forvaltning av kvalitetssystemet.

Forprosjektets gruppe rapporterer til oppdragsgiver etter gitte rapporteringsfrister. Hovedprosjektets leder rapporterer til oppdragsgiver etter gitte rapporteringsfrister.

8 Organisering

Prosjekteier:

Styringsgruppe:

9 Finansiering

Personalressurser:

Reise og møtekostnader:

IT-utvikling: