

Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning – Forprosjekt



Foto forside: NTNU Vitenskapsmuseet

Forord

Universitets- og Høgskolerådet - Museumsutvalget (UHRM) vedtok på sitt møte 20. april 2015 å be MUSIT organisere prosessen med å skape og etablere et felles kvalitetssystem for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene. På MUSITs styremøte den 11. juni 2015 takket styret ja til, i første omgang, ved å gjennomføre et forprosjekt.

Målet med forprosjektet er å utarbeide en felles rapport som vil danne grunnlaget for beslutning og gjennomføring av et eventuelt hovedprosjekt. For å utarbeide et beslutningsgrunnlag for videre gjennomføring av prosjektet «Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning» har MUSITs styre oppnevnt en arbeidsgruppe bestående av:

Karstein Hårsaker, NTNU Vitenskapsmuseet
Susan Matland, daglig leder - MUSIT
Espen Uleberg, Kulturhistorisk museum - UiO

Rapporten tar utgangspunkt i forslag til projektskisse «*Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning*» som ble utarbeidet av NTNU og oversendt til UHRM den 17. mars 2015. Samtidig bygger rapporten på arbeidet som ble utført gjennom virksomhetsanalyse samlingsforvaltning fra 2014.

Rapporten identifiserer viktige overordnede styringsdokumenter og gir en oversikt over sentrale rutiner og retningslinjer knyttet til museenes samlingsvirksomhet. I tillegg identifiserer den ulike risikomomenter og mulige konsekvenser ved fravær av gode kvalitets- og styringsdokumenter. Rapporten kartlegger hovedtrekk av museenes eksisterende rutiner, retningslinjer og praksiser innen samlingsforvaltningen og gir en oversikt over eksisterende dokumentasjon ved museene på dette feltet. Rapporten gir også noen anbefalinger på hvilke områder som bør omfattes av felles rutiner og retningslinjer for universitetsmuseene.

Mars 2016

Rapporten er utarbeidet og skrevet av:
Karstein Hårsaker, Vitenskapsmuseet – NTNU
Susan Matland, daglig leder for MUSIT
Espen Uleberg, Kulturhistorisk museum – UiO

Innholdsfortegnelse

1	Bakgrunn og målsetning	5
1.1	Målsetting	5
1.2	Leveranse	5
1.3	Gjennomføring av arbeidet	6
2	Hva omfatter begrepet kvalitetssystem?	6
3	Samlingsvirksomheten – arbeids og informasjonsflyt	8
4	Samlingsvirksomheten – Rutiner og retningslinjer	11
4.1	Overordnede styringsverktøy	11
4.2	Rutiner og retningslinjer	11
5	Risikomomenter	14
6	Leveranse fra de ulike universitetsmuseene	16
6.1	Arkeologisk Museum	16
6.2	Kulturhistorisk museum	16
6.3	Naturhistorisk museum	17
6.4	NTNU Vitenskapsmuseet	17
6.5	Universitetsmuseet i Bergen	17
6.6	Universitetsmuseet i Tromsø	18
7	Anbefalinger på utvikling av felles rutiner og retningslinjer	19
8	Vedlegg	22
	Vedlegg 1.	22
	Vedlegg 2.	22

1 Bakgrunn og målsetning

Universitetsmuseene har gjennom MUSIT-samarbeidet (universitetsmuseenes IT-organisasjon) gjennomført en virksomhetsanalyse av museenes arbeidsprosesser, i hovedsak med det formål å få en bedre innretning og samordning av informasjonssystemer og interne arbeidsrutiner, [«Virksomhetsanalyse samlingsforvaltning»](#). Virksomhetsanalysen ga tre anbefalinger for det videre arbeidet, og en av dem var å etablere et felles kvalitetssystem for samlingsforvaltningen med felles begrepsapparat og rollebeskrivelser.

På sitt høstmøte i 2014 ba Universitets- og Høgskolerådet - Museumsutvalget (UHRM) virksomhetsanalysens prosjektgruppe, ved Solveig Bakken (NTNU), om å utarbeide et forslag til hvordan det kan etableres og skapes et felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning. Et forslag til projektskisse for *Felles kvalitetssystem for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene* ble ferdigstilt og oversendt UHRM 17. mars 2015.

UHRM vedtok på sitt møte 20. april 2015 å be MUSIT organisere prosessen med å skape og etablere et felles kvalitetssystem for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene. På MUSITs styremøte den 11. juni 2015 takket styret ja til oppdraget fra UHRM, i første omgang ved å gjennomføre et forprosjekt. Forprosjektet tar utgangspunkt i den utarbeidede projektskissen som ble oversendt UHRM 17. mars 2015 fra NTNU.

1.1 Målsetting

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

Målet med forprosjektet er å utarbeide en felles rapport, med tilhørende dokumentasjon bestående av bl.a. en oversikt over sentrale rutiner og retningslinjer innen universitetsmuseenes samlingsforvaltning. Rapporten vil danne grunnlaget for beslutning og gjennomføring av et eventuelt hovedprosjekt som kan bli fattet av ledelsen ved museene gjennom UHRM.

1.2 Leveranse

Forprosjektet skal resultere i en rapport som skal;

1. Identifisere og kartlegge de viktigste behovene for utvikling av felles rutiner og retningslinjer (kvalitets- og styringsdokumenter) innen universitetsmuseenes samlingsforvaltning, dvs. å identifisere hvilke styringsdokumenter som bør foreligge innen de identifiserte arbeidsprosessene (eksempelvis: innsamlingsrutiner, utlånsrutiner, evakueringsplaner osv.).

2. Identifisere risikomomenter og konsekvenser av disse ved fravær av gode kvalitets- og styringsdokumenter (bl.a. økonomi, ressurser, datakvalitet, omdømme mm) innen universitetsmuseenes samlingsforvaltning.
3. Kartlegge og samle inn universitetsmuseenes eksisterende dokumentasjon og praksis innen samlingsforvaltning.
4. Identifisere hvilke rutiner og retningslinjer som bør være felles for universitetsmuseene, og hvilke som må utformes lokalt. Eksempelvis vil inntaks- og kasseringsrutiner kunne være felles, mens en innsamlingspolitikk for de enkelte samlinger må utformes lokalt. I tillegg skal forprosjektet foreslå hvilke rutiner som skal være felles.

Styrende dokumenter

- [Virksomhetsanalyse samlingsforvaltning](#). Behandlet av MUSITs styre 2014.
- Forslag til Kvalitetssystem for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene. Oversendt UHRM 17. mars 2015 av NTNU.
- Prosjektskisse *Felles kvalitetssystem for universitetsmuseenes samlingsforvaltning*. Oversendt UHRM 17. mars 2015 av NTNU.

Eventuelle avgrensninger

Forprosjektet skal ikke ha som mål å utarbeide nye rutinebeskrivelser, eller utforme felles rutiner.

1.3 Gjennomføring av arbeidet

Arbeidet ble gjennomført av en arbeidsgruppe bestående av: Karstein Hårsaker (Vitenskapsmuseet), Susan Matland (MUSIT) og Espen Uleberg (Kulturhistorisk museum). Det ble sent ut en bestilling med informasjonsbrev til alle museene med fristen for innsendelse av materiale til den 30. november 2015.

2 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) 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 det omfatter, og bidra til 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 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.

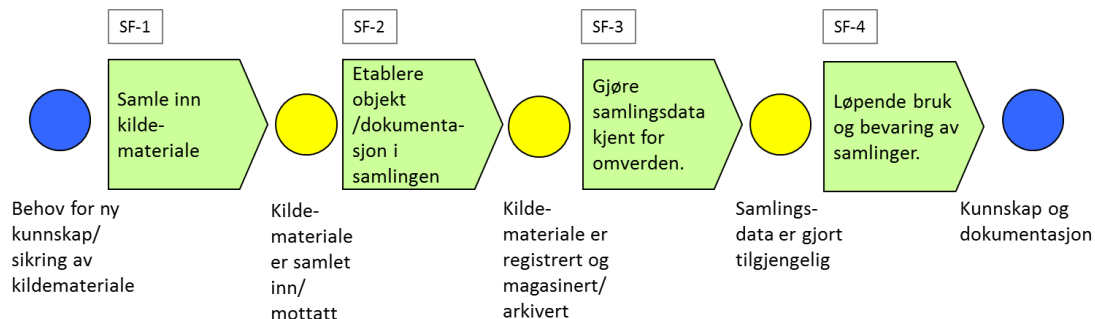
Hvorfor trenger universitetsmuseenes samlingsforvaltning et felles kvalitetssystem?

Universitetsmuseene som institusjoner er underlagt felles lovverk, retningslinjer og rammebetingelser, slik det eksempelvis er nedfelt i Universitets- og høgskoleloven, Kulturminneloven og ICOMs etiske retningslinjer (<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-icom-museumsetiske-regelverk>). 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 seks 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. Å innrette samlingsforvaltningen optimalt med hensyn til ressurstilgang og målsettinger, samtidig som en sikrer nødvendig kvalitet i det arbeidet som utføres, er krevende og avhengig av god forankring hos ledelsen ved museene. 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.

3 Samlingsvirksomheten – arbeids og informasjonsflyt

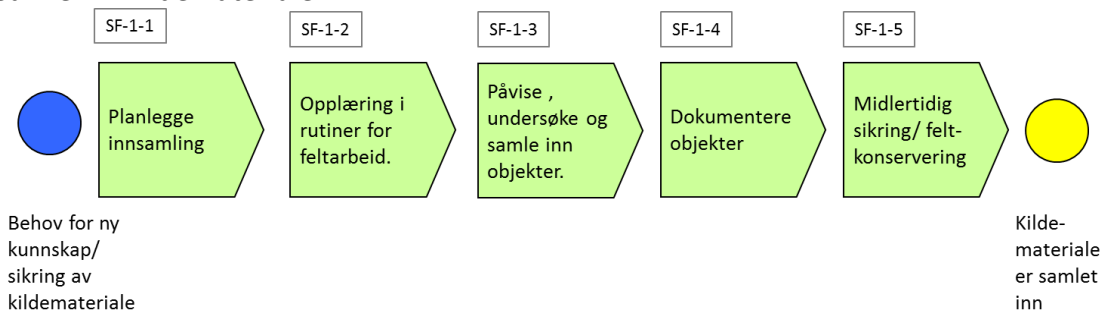
Samlingsvirksomheten ved universitetsmuseene kan på et overordnet nivå deles inn i fire hovedområder (Figur 1., jfr. virksomhetsanalysen)



Figur 1. Samlingsforvaltning (SF-0) – overordnet prosess.

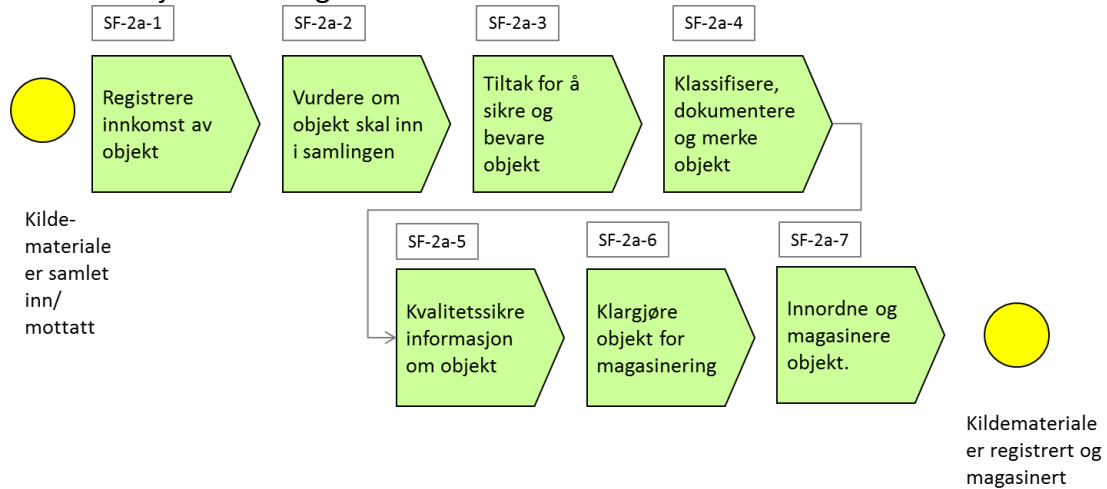
Disse 4 hovedområdene kan igjen inndeles i aktiviteter med en rekkefølge, tilknyttede roller og dataflyt, og to av delprosessene har underinndelinger (SF-2 og SF-4). Følgende delprosesser kan da spesifiseres (fra virksomhetsanalysen) (Figur 2-8):

- Samle inn kildemateriale



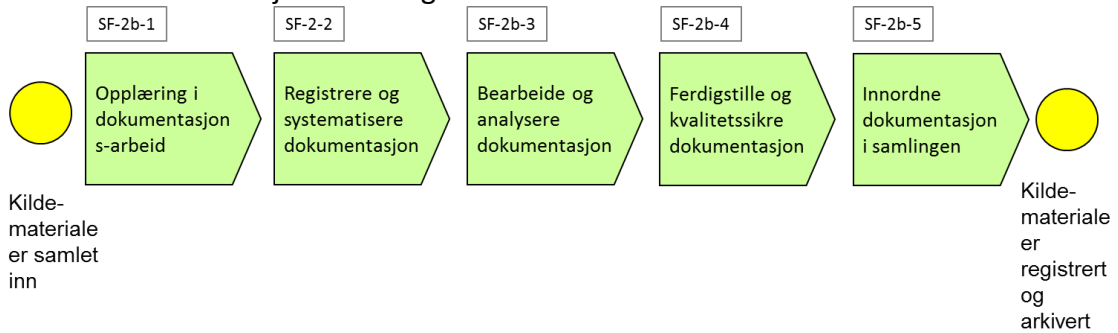
Figur 2. Innsamling av kildemateriale (SF-1). Beskriver innsamling som skjer i regi av museene. Andre måter materiale kommer inn til museene på (gaver, etc.) beskrives under neste prosess (SF-2).

- Etablere objekt i samling



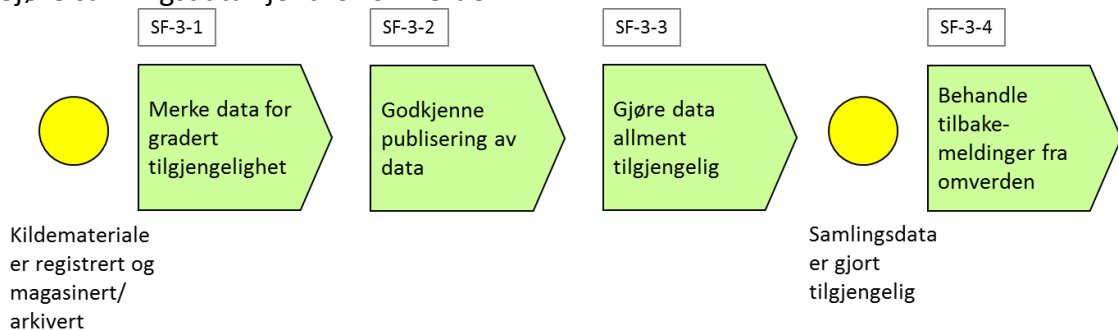
Figur 3. Etablere objekt i samlingen (SF-2a).

- Etablere dokumentasjon i samling



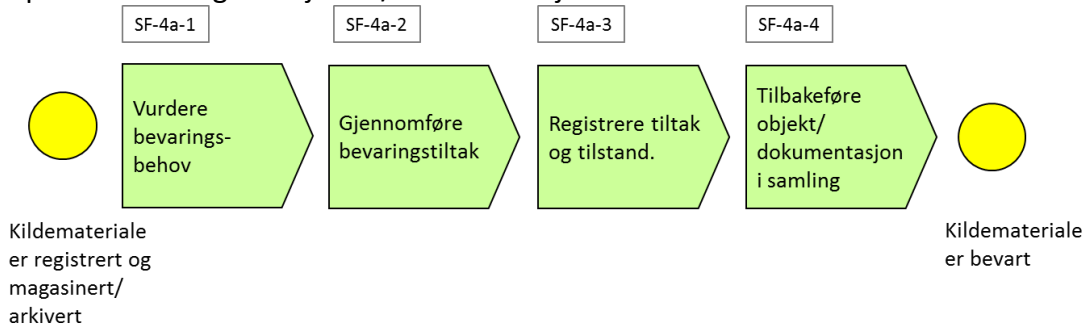
Figur 4. Etablere dokumentasjon i samlingen (SF-2b).

- Gjøre samlingsdata kjent for omverden



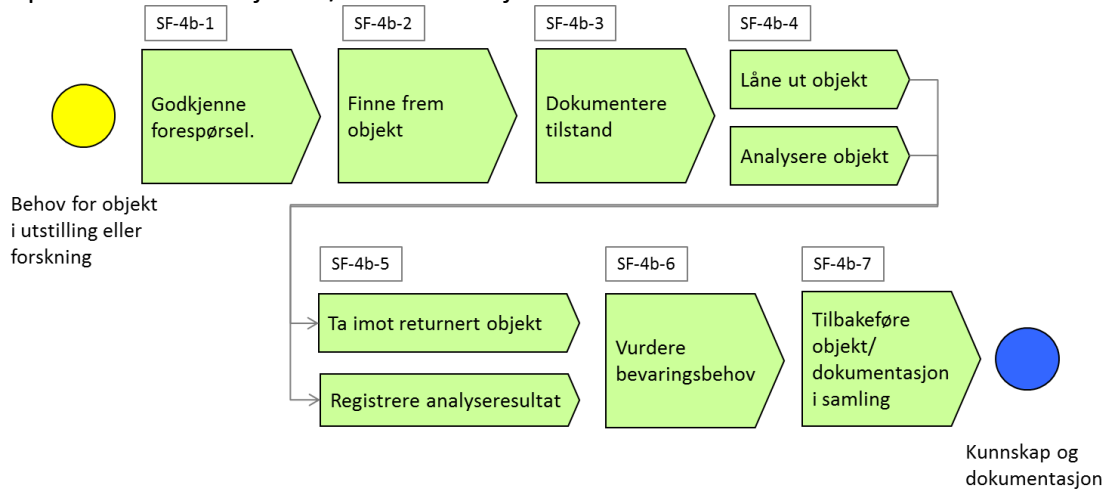
Figur 5. Gjøre data om objekt/dokumentasjon tilgjengelig for omverden (SF-3).

- Løpende bevaring av objekter/dokumentasjon



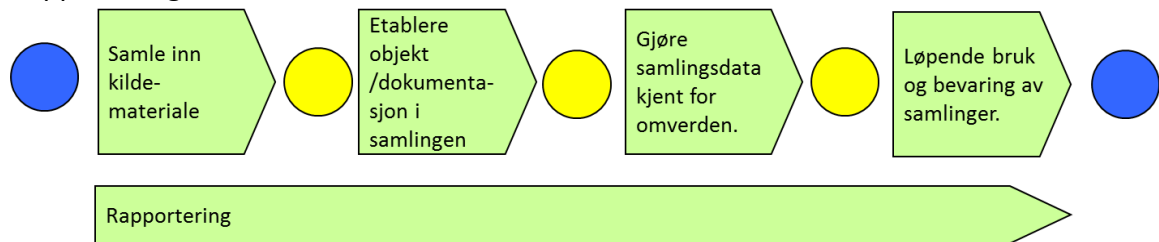
Figur 6. Løpende bevaring av objekter og dokumentasjon (SF-4a).

- Løpende bruk av objekter/dokumentasjon



Figur 7. Løpende bruk av objekter og dokumentasjon (SF-4b).

- Rapportering



Figur 8. Rapportering foregår løpende gjennom hele samlingsvirksomheten.

4 Samlingsvirksomheten – Rutiner og retningslinjer

4.1 Overordnede styringsverktøy

Samlingsvirksomheten er underlagt et sett av overordnede styringsverktøy:

- Lover og forskrifter
- Økonomiske rammebetingelser
- Strategiplaner (museene og universitetene)
- Samlingsplaner
- Rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltning
- Forskningsplaner
- Bevaringsplaner
- Evakueringsplaner
- Etske retningslinjer
- HMS-retningslinjer
- etc.

4.2 Rutiner og retningslinjer

Av de overordnede styringsverktøyene listet ovenfor er det spesielt rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltningen dette prosjektet fokuserer på. Vi har forsøkt å dele inn rutiner og retningslinjer for samlingsvirksomheten i overordnede hovedgrupper. Under hver hovedgruppe detaljeres ulike rutiner og retningslinjer. Dette gjøres med basis i de ulike aktivitetene knyttet til samlingsvirksomhetens delprosesser (figur 2-8., jfr. virksomhetsanalysen). En god del av rutinene som spesifiseres vil være aktuelle under flere av delprosessene i samlingsvirksomheten, f.eks. konservering, klassifisering, magasinering, tilstandsvurdering, og så videre. Et viktig moment for samlingsforvaltningen vil være opplæring i rutinene og oppfølging av at rutinene blir fulgt.

Ansvar for et bestemt arbeid må knyttes til en bestemt rolle/stilling ved institusjonen. Dette kan også være et eksempel på forskjellen mellom felles og museumsinterne rutiner. Den felles rutinen skal beskrive hvilket arbeid som skal gjøres og hvordan resultatet skal føres i datasystemet. Den museumsinterne delen av denne rutinen vil beskrive hvilken type stilling ved museet som har ansvaret for at arbeidet blir gjennomført. De store museene har mange og differensierte stillinger, mens de mindre museene gjerne har mange oppgaver samlet i en stilling. Det er gjennomgående ulike stillingsbetegnelser ved de naturhistoriske og kulturhistoriske samlingene. Det gjør at felles rutiner ikke skal beskrive en sammenheng mellom stillinger og rutiner men bare omtale de nødvendige rutinene.

Under følger en inndeling av rutiner og retningslinjer knyttet til universitetsmuseenes samlingsvirksomhet inndelt i overordnede hovedgrupper. Under hver hovedgruppe detaljeres rutiner og retningslinjer ytterligere.

Innsamling

- Rutiner for planlegging og innhenting av informasjon i forkant av feltarbeid
- HMS-rutiner ved feltarbeid
- Rutiner for risikoanalyser av feltarbeid
- Rutiner for ulike typer innsamlingsmetoder
-

Aksesjoner/Mottak

- Rutiner for vurdering og innlemmelse i samlingene
- Rutiner for klassifisering
- Rutiner for magasinering
-

Dokumentasjon i samlingen

- Rutiner for å registrere og systematisere dokumentasjon fra felt
- Rutiner for å registrere og systematisere dokumentasjon om objektene
- Rutiner for registrering av magasinering
- Rutiner for registrering av nye klassifiseringer
- Rutiner for å ferdigstille og kvalitetssikre dokumentasjon
-

Kassering/avhending

- Rutiner for kassering
-

Tilgjengeliggjøring av samling og samlingsdata

- Rutiner for publisering av samlingsdata
- Rutiner for tilgjengeliggjøring av analyseresultater mm.
- Klausuleringsbestemmelser
-

Bevaring

- Rutiner for tilstandsvurdering
- Rutiner for konservering
- Rutiner for registrering av tilstand og gjennomførte bevaringstiltak
- Rutiner for registrering av oppbevaringsforhold (temperatur, luftfuktighet, lys, sikringsforhold)
-

Sikring

- Sikringsrutiner (brann, vann, tyveri, adgangskontroll, skadedyr, etc.)
- Evakueringsplan
-

Utlån

- Utlånspolitikk
- Rutiner for utlån (prosedyrer, søknadsskjema, saksbehandling, beslutningsansvar, utlånsavtaler, transport, oppbevaringskrav, etc.)
- Rutiner for tilstandsvurdering ved utlån
- Rutiner for retur av utlån
-

Analyser

- Overordnede vurderingskriterier for uttak til analyser
- Rutiner for utlån til analyser (prosedyrer, søknadsskjema, saksbehandling, beslutningsansvar, avtaler, etc.)
- Rutiner for tilbakeføring av analysert materiale (objekter og dokumentasjon)
- Rutiner for tilbakeføring av analyseresultat
- Rutiner for registrering av gjennomført bruk (analyseresultater, dokumentasjon av gjennomføring, klausuleringsbestemmelser, etc.)
-

Rapportering

Rapportering er en egen aktivitet som redegjør for aktiviteten ved museene og er ikke ført som en egen delprosess i virksomhetsanalysen. Dette arbeidet tar derfor ikke opp særskilte rutiner for rapporteringer.

Ytterligere eksempler på informasjonsbehov og rapporter finnes i arbeidet som ble gjort med forvaltningsmodul for naturhistoriske samlinger i 2012

(http://www.musit.uio.no/musit/informasjon/Forvaltningsmodul_overordnet_kravspesifikasjon_og_behovsanalyse.pdf).

5 Risikomomenter

Universitetsmuseenes samlingsforvaltning har en rekke risikomomenter knyttet til de ulike arbeidsprosessene, beskrevet i virksomhetsanalysens kapittel 5. Til de ulike arbeidsprosessene er det behov for overordnede styringsdokumenter samt rutiner og retningslinjer for at kvalitet på samlingsvirksomheten skal bli så god som mulig. Ved fravær av gode styringsdokumenter, rutiner og/eller retningslinjer kan det oppstå en rekke uheldige konsekvenser, bl.a. på økonomi, ressurser, datakvalitet, og omdømme.

Innsamling (SF-1)

I forhold til Innsamling vil fravær av overordnede styringsverktøy, som samlingsplaner og innsamlingsstrategier, medføre risiko for at innsamlingspraksis ikke er tilpasset museenes ressurser eller formål. For eksempel kan det medføre at enkle valg i innsamlingsfasen som senere fører til ytterligere kostnader ved innlemming og magasinerings av materiale ut over det som er ønskelig. Det motsatte kan også være tilfelle dersom innsamlet materiale kasseres uten en tilstrekkelig vurdering av dets verdi. Manglende rutiner og prosedyrer kan føre til at forberedelse av innsamling tar for lang tid, at undersøkelse og etterbehandling kan bli for tidkrevende, samt at innsamlet materiale kan ha for dårlig kvalitet, som igjen medfører unødvendig økonomisk belastning.

Aksesjon/Mottak (SF-2a)

Mottak og etablering av objekter i samlingene er en kompleks arbeidsprosess som involverer mange roller og arbeidsoperasjoner, og har et høyt risikomoment. Hvis rutiner for å gjøre dette mangler, eller er for dårlige, vil man risikere å behandle objekter feil i de ulike aktivitetene knyttet til denne arbeidsprosessen. Dette kan medføre problemer med hensyn til dataintegritet (samme data i flere systemer eller at data ikke finnes i noen systemer), informasjonssikkerhet (hvem har tilgang til sårbar informasjon), datafangst (informasjon om hva som er gjennomført av tiltak blir ikke registrert) og etablering og tilgjengeliggjøring av tilstandsdata for objekter (for lite, for mye eller feil kvalitetssikring). I tillegg gjør manglende registrering av objektene at det ikke er et godt grunnlag for å vurdere videre innsamling av objekter. Det gir også en sjanse for dobbeltarbeid ved at beskrivelser som er gjort utenfor dataløsningene kan gå tapt eller bli gjort på nytt fordi en ikke vet at de finnes.

Dokumentasjon (SF-2b)

Innen arkeologiske prosjekter spesielt er håndtering av store mengder dokumentasjon en utfordring. Innsamlingsplaner og dokumentasjonsstrategier er viktig for å sikre en hensiktsmessig innsamling og sortering av arkivverdig dokumentasjon. Ved mangel på planer, strategier og rutiner for dokumentasjon risikerer man f.eks. tap av dokumentasjon, for stor ressursbruk gjennom uhensiktsmessige arbeidsrutiner, mangelfull bearbeiding og innordning av dokumentasjonsmateriale, manglende tilgjengeliggjøring av informasjon og manglende kuratering og bevaring av ulike former for dokumentasjon (analoge data og digitale data). Her vil eksempelvis digitale filer som er lagret i proprietære format, på nedbrytbare medier, med

ukjent struktur eller med ukjent plassering medføre en risiko for datatap i fremtiden. Likeledes når fotodokumentasjon av gjenstander ikke er gjort tilgjengelig og tilstrekkelig beskrevet i databasen er det ikke mulig å hente fram bildene på en effektiv måte. Dette gjør at bilder av samme gjenstand kan bli tatt om igjen, noe som vil involvere flere avdelinger og personer (fotografi, konservator, samlingsansvarlig, magasinforvalter m.m.), eller at en bruker lang tid på framfinning.

Tilgjengeliggjøring av samling og samlingsdata (SF-3)

Det er mange risikomomenter knyttet til tilgjengeliggjøring av samling og samlingsdata. Det er en rekke mulige konsekvens av manglende rutiner i forhold til tilgjengeliggjøring, gradert tilgjengelighet, klausulering og behandling av tilbakemeldinger. Det kan ta lang tid før data blir tilgjengelig. Det blir begrensede muligheter for eksterne aktører til å sortere, høste og dermed anvende store datasett fra samlingene. Data som legges ut er ikke i henhold til krav om universell utforming. Data som skulle vært gradert ikke blir det. Tilbakemeldinger som kunne bidratt til bl.a. å øke verdien av dataene blir ikke behandlet. Dette kan ha store konsekvenser i forhold til blant annet rødlistet og arealdisponeringer som avhenger av kulturminners vernestatus.

Bevaring av objekter/dokumentasjon (SF-4a)

Enkel og systematisk tilgang på informasjon om bevaringsmessige forhold for objekter/dokumentasjon er en forutsetning for en forsvarlig og hensiktsmessig samlingsforvaltning. Konsekvensene av manglende rutiner for registrering av og tilgjengelighet på bevaringsdata kan være at man ikke registrerer tiltak/tilstand, at informasjon dobbeltføres i ulike systemer, at man ikke prioriterer riktig i forhold til bevaringstiltak, med f.eks. feil ressursbruk (økonomisk eller personalmessig), og at objekters tilstand forringes eller i ytterste konsekvens at objekter går tapt. En konsekvens av dette kan også være tap av omdømme. Tilsvarende gir manglende innregistrering av fysisk lagringssted for objekter i samlingene risiko for økt bruk av ressurser for å lokalisere gjenstandene, at en ikke finner gjenstandene, eller at kontroll av for eksempel tilstand blir forsømt, noe som kan medføre at gjenstander blir skadet eller ødelagt.

Bruk av objekter/dokumentasjon (SF-4b)

Gode og effektive rutiner for vurdering av forespørsler om bruk av objekter eller dokumentasjon og enkel tilgang på informasjon om tidligere bruk er en forutsetning for en forsvarlig og hensiktsmessig samlingsforvaltning. Konsekvensene av manglende rutiner og retningslinjer kan være unødvendig lang saksbehandlingstid, uønsket bruk av objekter ved utlån/analyse, tap av kunnskap ved at informasjon om gjennomført bruk ikke registreres, samme analyser kan bli gjennomført flere ganger, vitenskapelig krav til etterprøvbarehet vanskeliggjøres dersom analyseresultater ikke registreres eller gjøres tilgjengelig. Alt dette kan medføre konsekvenser på økonomi, ressurser, datakvalitet og omdømme.

De felles databasesystemene som allerede er utviklet og driftes av MUSIT gir et godt grunnlag for utvikling av felles rutiner, og er en forutsetning for å kunne videreutvikle optimale felles dataløsninger for samlingene. Det er en risiko for at nye løsninger er implementert i datasystemet uten at det er tatt i bruk ved museene, eller at museene ikke kan bruke de nye mulighetene fullt ut. Det er derfor nødvendig med samsvar mellom dataløsningene og museumsrutinene for å kunne hente ut gevinstene som ligger i de nye løsningene.

6 Leveranse fra de ulike universitetsmuseene

I bestillingen til universitetsmuseene ble eksisterende rutiner, retningslinjer og innarbeidede praksiser innen samlingsforvaltningen etterspurt. Resultatet av dette viser at innarbeidede praksiser er vanlig ved alle museene, men at det også er utarbeidet en rekke forskjellige rutiner og retningslinjer for ulike deler av samlingsforvaltningen. I en del tilfeller kan det være rapportert både Innarbeidet praksis og Nedfelt rutine og retningslinje for samme faktor. Dette er tilfelle der samme faktor er rapportert forskjellig for de ulike samlingene eller delsamlingene. Det er også tilfeller hvor samme faktor både kan være rapportert og oppgitt som manglende fra de ulike samlingene, se vedlegg 1. for nærmere detaljer. Rapportering av en faktor som Innarbeidet praksis, Nedfelt rutine og retningslinje eller Manglende betyr ikke at alle samlingene har rapportert inn faktoren. Det holder at minst en av samlingene eller delsamlingene har rapportert inn faktoren. Videre viser det seg at de museene som omfatter både kulturhistoriske og naturhistorie samlinger kan ha flere ulike rutiner og retningslinjer for samme faktor. For eksempel prosedyrer knyttet til utlån, hvor en ved ett og samme museum kan finne ulike utlånsrutiner. Dette medfører at rapportering av hva museene har av rutiner og retningslinjer i vedlagte Excel-fil (vedlegg 1) er en generalisering.

6.1 Arkeologisk Museum

Arkeologisk museum har levert tre hoveddokumenter som beskriver rutiner og retningslinjer for museet.

- Felthåndbok for arkeologisk utgraving.
- HMS-Plan/sikker-jobb-analyse for feltarbeid (arkeologisk utgraving).
- Rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltning ved Arkeologisk museum.

6.2 Kulturhistorisk museum

I rapporteringen fra KHM er det skilt mellom arkeologi, etnografi og numismatikk. Museet er i gang med å gjennomgå museumsrutinene. Dagens versjon av rutinedokumentene ble lagt på museets interne websider, og målsettingen er at dagens rutinedokumenter skal bli vesentlig videre bearbeidet i nær fremtid.

6.3 Naturhistorisk museum

Dokumentasjonen fra NHM består av wiki inneholdende dokumentasjon og rutiner for "Best Practise" innen samlingsarbeid. Wikien er ment å skulle være dynamisk og endre seg etter hvert som rutiner endrer seg, men også være et sted der man kan gå tilbake og se hva som er gjort tidligere. Hovedinndelingen for wikien er som følger:

Botanikk
Entomologi
Dokumentasjonsenhet
Linker til nyttig nettressurser
Mykologi
Plan- og styringsdokumenter
DNA Bank
DNA strekkoding
Access and Benefit Sharing (ABS)
Import og eksport
Sprintsamlinger
Databaser

6.4 NTNU Vitenskapsmuseet

Leveransen fra NTNU Vitenskapsmuseet består av to hoveddokumenter med oversikt over innarbeidede praksiser samt eksisterende og ønskede/manglende rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltningen ved henholdsvis seksjon for naturhistorie og seksjon for kulturhistorie. Dokumentene er:

- Oversikt felles kvalitetssystem kulturhistorie.xlsx
- Oversikt felles kvalitetssystem naturhistorie.xlsx

Dokumentet fra seksjon for naturhistorie inneholder oversikt over både spesifikke og felles rutiner og retningslinjer for botaniske og zoologiske samlinger. Dokumentet fra seksjon for kulturhistorie inneholder en oversikt over de viktigste rutiner og retningslinjer med henvisning til hvilke som bør være felles for alle universitetsmuseene. Begge dokumentene inneholder lenker til enkelte dokumenter i bruk i samlingsforvaltningen. I tillegg inkluderer leveransen to vedlegg inneholdende de dokumenter som er implementert i samlingsarbeidet ved museet, se vedlegg 2 for oversikt over den innsendte dokumentasjonen.

De to dokumentene fra NTNU Vitenskapsmuseet følger stort sett samme struktur og oppsett som rapporteringsmalen i vedlagte excel-fil (vedlegg 1), men på et mer detaljert nivå.

6.5 Universitetsmuseet i Bergen

Universitetsmuseet i Bergen (Bergen Museum) har nedsatt et forvaltningsforum som er et rådgivende organ for museumsdirektøren og består av åtte personer fra natur og kultur. Forvaltningsforumet har kartlagt hvilke rutiner som er aktuelle for de ulike samlingene/avdelingene/seksjonene ved museet for å utarbeide felles skriftlige rutiner for å

sikre en helhetlig forvaltningspolitikk ved museet. Arbeidet tok utgangspunkt i prosessene som ble kartlagt i MUSITs virksomhetsanalyse for samlingsforvaltning ved Universitetsmuseene (2014).

Leveransen fra Bergen Museum består av diverse måler og tre hoveddokumenter med oversikt over eksisterende og ønskede/manglende rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltningen, ved henholdsvis kulturhistorie og naturhistorie. Dokumentene er:

- Forvaltningsforumet; Kartlegging/behov for rutiner, nedfelt hoveddokument. Med 8 vedlegg.
- En oversikt over nåværende rutiner ved naturhistorie.
- Vertebratsamlingene – innsamlingspolitikk.

Forvaltningsforumets dokument inneholder oversikt over både spesifikke og felles rutiner og retningslinjer for arkeologisk undersøkelse - feltarbeid, og utlån av kulturhistorisk materiale.

6.6 Universitetsmuseet i Tromsø

Leveransen fra Tromsø Museum består av to dokumenter med beskrivelse av rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltning ved seksjon for naturvitenskap fra de botaniske, zoologiske og geologiske samlinger. I tillegg inneholder leveransen et sett av vedlegg med dokumentasjon på rutiner og retningslinjer i samlingsvirksomheten, se vedlegg 2 for oversikt over den innsendte dokumentasjonen.

De to dokumentene fra Tromsø Museum med beskrivelse av rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltning ved seksjon for naturvitenskap følger ikke samme struktur og oppsett som rapporteringsmalen i vedlagte excel-fil (vedlegg 1). Dette medfører at rapportering av hva museet har av rutiner og retningslinjer er en tolkning

I forhold til rapportering av hva Tromsø Museum har av 1. Innarbeidede praksiser og 2. Nedfelte rutiner og retningslinjer i vedlagte excel-fil (vedlegg 1) har den beskrevne informasjonen i de to dokumentene blitt tolket på følgende måte:

- Informasjon i dokument tolket som rutiner og retningslinjer, men uten henvisning til dokumentasjon, rapporteres som Innarbeidede praksiser.
- Informasjon i dokument tolket som rutiner og retningslinjer, med henvisning til dokumentasjon, rapporteres som Nedfelte rutiner og retningslinjer.

7 **Anbefalinger på utvikling av felles rutiner og retningslinjer**

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. Eksterne og interne interessenter og sentrale rammebetingelser for museenes samlingsvirksomhet er kartlagt. Museene er samstemte når det gjelder det utarbeidede rammeverket. Nødvendige rutiner og kvalitetsstrategier for prosessene er imidlertid ikke identifisert.

Behovet for rutiner og retningslinjer er fremhevet flere steder i virksomhetsanalysen, bl.a. ved innsamling og avlevering av materiale og dokumentasjon. Der hvor det er arbeidsprosesser og oppgaver som er like eller nesten like, og hvor stabil og dokumentert kvalitet er viktig, vil det være formålstjenlig med utvikling av felles rutiner og retningslinjer. I tillegg vil det være viktig å utvikle felles rutiner og retningslinjer som er med på å understøtte arbeids- og dataflyt, for eksempel gjennom rutiner som støtter opp om arbeids- og dataflyt i felles datasystemer.

I dette forprosjektet konstaterer vi at MUSIT-samarbeidet har ført til at nye felles dataløsninger blir tatt i bruk ved alle museene, noe som igjen virker styrende på arbeidsrutiner og fremmer utviklingen av felles rutiner og retningslinjer. Innsamling og avlevering av materiale, dokumentasjon ved arkeologisk feltarbeid og system for innplassering av gjenstander i magasin er eksempler på at museene bruker felles dataløsninger og derfor har relativt samsvarende rutiner. Museene har tatt i bruk felles gjenstandsbaser, både innen kulturhistorie og naturhistorie. Rutiner og praksiser finnes med ulik grad av detaljering. Ved hvert museum er det behov for lokale varianter, men dataløsningene støtter felles praksis på det gitt nivå, og gjør det enklere å følge med på om arbeidet følges opp eller om deler av arbeidsprosessene ikke gjennomføres.

Universitetsmuseene er underlagt felles lovverk, retningslinjer og rammebetingelser for samlingsvirksomheten, noe som gjør at det vil være viktig å utvikle felles rutiner og retningslinjer som understøtter disse rammebetingelsene. Felles rutiner og retningslinjer vil bidra til at samarbeid og informasjonsutveksling mellom museene blir enklere og mer effektivt. Gode innarbeidede rutiner støttet av felles datasystemer og nedfelt i omforente dokumenter vil gi høyere faglig standard på arbeidet og frigjøre ressurser.

Videre utvikling av felles datasystemer for samlingsforvaltningen ved de norske universitetsmuseene via MUSIT er et mål fordi det gir best mulig utnyttelse av de ressursene som brukes til samlingsarbeidet. For at felles datasystemer virkelig skal bidra til blant annet effektiv håndtering av informasjon, må også arbeidsrutiner og retningslinjer være likeartede. Ulike samlinger vil kreve ulik innsamlingsstrategi, men mange av de grunnleggende

arbeidsrutinene når det gjelder innlemming i samlingene, samlingsforvaltning knyttet til forskning, formidling og forvaltning, vil i stor grad kunne være felles for alle samlinger.

Så langt er det utviklet felles dataløsninger og samsvarende rutiner innenfor ulike typer samlinger. MUSITs faggrupper har gjort et godt arbeid med denne utviklingen. Neste steg i denne prosessen kan være å se i mer detalj på objektenes liv på museene og hvordan alle prosessene i denne kjeden kan støttes av felles datasystemer på tvers av samlingstyper. MUSITs prosjekt «MUSIT Ny IT-arkitektur» er i gang, og det er viktig sette arbeidet med et hovedprosjekt for utvikling av felles rutiner og retningslinjer for universitetsmuseenes samlingsforvaltning i sammenheng med utviklingen av ny IT-arkitektur.

I arbeidet med forprosjekt felles kvalitetssystem har det kommet forslag fra museene på en del rutiner og retningslinjer det kan være aktuelt å utvikle felles for universitetsmuseene, listet nedenfor i **tabell 1**.

Titlene på de ulike rutiner og retningslinjer er i mange tilfeller overordnede, mens det som er mulig å utvikle felles kan være mindre deler av de overordnede rutiner og retningslinjer. Eksempler på dette fra tabell 1 er f.eks. Samplingsplan og Innsamlingsstrategi. Dette vil måtte være lokale dokumenter, men man kan se for seg at det er mulig å bli enige om definisjon på en minste felles mal/struktur for hva en slik plan skal inneholde. Andre eksempler kan være Rutiner for utlån hvor den detaljerte arbeidsdelingen ved museene er lokal, mens felles rutiner for enkelte deler som transport, oppbevaringskrav og oversikt over dokumentasjon som må følge med ved utlån bør følge generelle museumsstandarder. I tillegg eksisterer det allerede felles utlånsmoduler gjennom MUSITs databaseløsning som vil bidra til å fremme felles rutiner.

I det videre arbeidet med utvikling av et felles kvalitetssystem for samlingsforvaltningen ved universitetsmuseene vil det også være viktig å kjenne til SPECTRUM, den britiske standarden for samlingsforvaltning i museer (<http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>). Denne standarden er under oversettelse til norsk av Kulturrådet, som ønsker dette som en felles standard for samlingsforvaltning i museene (<http://www.kulturradet.no/museumsutvikling/vis-artikkel/-/aktuelt-standard-for-samlingsforvaltning>).

Tabell 1: Forslag på rutiner og retningslinjer som kan utvikles felles for universitetsmuseene, med henvisning til virksomhetsanalysens delprosesser.

Delprosess	Rutine/retningslinje
SF1-SF4	Museumsetiske retningslinjer
SF1-SF4	Ansvarsmatrise for ytre og indre forvaltning
SF1-SF4	Brukerveiledninger samlingsdatabaser
	Innsamling
SF-1	HMS-rutiner ved feltarbeid
SF-1	Rutiner for ulike typer innsamlingsmetoder
SF-1	Brukerveiledning Intrasis
SF-1	Retningslinje for ferdigmelding og oppdatering av Askeladden
SF-1	Retningslinje/prosedyre for avslutning av prosjekt (utgravninger)
SF-1	Statusrapport for prosjektgjennomføring, ytre forvaltning
SF-1	Samlingsplan
SF-1	Innsamlingsstrategi
	Aksesjon/Mottak
SF-2a	Skjema for mottak av funn fra private finnere
SF-2a	Rutiner for vurdering og innlemmelse i samlingene
SF-2a	Faglig vurdering innlemmelse eller ikke
SF-2a	Tilvekstprotokoll
SF-2a	Tilstandskontroll av mottatt materiale
SF-2a	Aksesjons/Innkomstprotokoll
SF-2a	Registrering i samlingsdatabase
	Tilgjengeliggjøring av samling og samlingsdata
SF-3	Rutiner for publisering av samlingsdata
SF-3	Klausuleringsbestemmelser
	Kassering/avhending (Løpende bevaring av objekter/dokumentasjon)
SF-4a	Rutiner for kassering
SF-4a	Faglig vurdering av kassering
SF-4a	Loggføring/dokumentasjon av kassering
	Bevaring
SF-4a	Rutiner for konservering
	Sikring
SF-4a	Sikringsrutiner, skadedyr
	Utlån/innlån, Løpende bruk av objekter/dokumentasjon
SF-4b	Rutiner for utlån (prosedyrer, søknadsskjema, saksbehandling, beslutningsansvar, utlånsavtaler, transport, oppbevaringskrav, etc.)
SF-4b	System for registrering av innkomne låneforespørsler (CRM-system).

8 Vedlegg

Vedlegg 1. Oversikt over universitetsmuseenes nedfelte rutiner, retningslinjer og innarbeidede praksiser.

Vedlegg 1:	KHM/AS		KHM/ETNO		KHM/NUMIS		NHM		VM	Naturhistorie	VM	Kulturhistorie
	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer
Innsamling (SF-1 Samte inn kildemateriale)												
Rutiner for planlegging og innhenting av informasjon i forkant av feltarbeid	x						x					
HMS-rutiner ved feltarbeid		x						delevis	X			
Rutiner for risikoanalyser av feltarbeid										X		X
Risikoanalyse av feltarbeid										X		X
Feltkort										X		
Kommunikasjonsplan										X		
Rutiner for ulike typer innsamlingsmetoder		x					x	delevis	X	X	X	X
Dokumentasjon av innsamling		x						x			X	X
Rutiner for avslutning av prosjekt	x									X	X	X
Samlingsplan	x							x		X	X	
Innsamlingsstrategi	x							x		X		
Aksesjoner/Mottak (SF-2a Etablere objekt i samling)												
Rutiner for vurdering og innlemmelse i samlingene		x	x		x		x		X			X
Faglig vurdering innlemmelse eller ikke		x	x		x		x		X			X
Formelle gaver / mottak fra eksterne aktører journalføres og arkiveres												
Rutiner/avtaler ved mottak av materiale fra eksterne givere		x	x		x		x			X	X	
Tilvekstprotokoll		x		x	x			delevis		Mangler		X
Tilstandskontroll av mottatt materiale		x	x		x		x		x		X	
Aksesjons/Innkomsprotokoll		x	x		x			delevis		Mangler		X
Registrering i samlingsdatabase		x	x		x			x	x	x		X
Rutiner for klassifisering		x		x	x		x		X			X
Rutiner for magasinering		x	x		x		x		X	X		X
Dokumentasjon i samlingen (SF-2a Etablere objekt i samlingen, SF-2b Etablere dokumentasjon i samlingen)												
Rutiner for å registrere og systematisere dokumentasjon fra felt	x	x							X		X	X
Rutiner for å registrere og systematisere dokumentasjon om objektene		x							X		X	X
Rutiner for registrering av magasinering										Mangler	X	X
Rutiner for registrering av nye klassifiseringer		x					x		X		X	X
Rutiner for å ferdigstille og kvalitetssikre dokumentasjon									X		X	X
Brukerviledninger for samlingsdatabaser		x		x						X		X
Kassering/avhending (SF-4a Løpende bevaring av objekter/dokumentasjon)												
Rutiner for kassering		i arbeid						x	X	X		
Faglig vurdering av kassering								x	x			
Loggføring/dokumentasjon av kassering										Mangler delvis	X	
Tilgjengeliggjøring av samling og samlingsdata (SF-3 Gjøre objekt/dokumentasjon kjent for omverden)												
Rutiner for publisering av samlingsdata		i arbeid					x		X	X		X
Rutiner for tilgjengeliggjøring av analyseresultater mm.		i arbeid							X	X		Mangler
Klausuleringsbestemmelser									x	X		
Bevaring (SF-4a Løpende bevaring av objekter/dokumentasjon)												
Rutiner for tilstandsvurdering	x		x		x		x		X		X	
Rutiner for konservering	x		x		x		x		X	X	X	
Rutiner for registrering av tilstand og gjennomførte bevaringstiltak	x		x		x		x			Mangler		X
Rutiner for registrering av oppbevaringsforhold (temperatur, luftfuktighet, lys, sikringsforhold)	x		x		x		x			X		X
Sikring (SF-4a Løpende bevaring av objekter/dokumentasjon)												
Sikringsrutiner (brann, vann, tyveri, adgangskontroll, skadedyr, etc...)							x		X	X		X
Skadedyr							x		x		x	
Brannsikring									x	X	x	x
Adgangskontroll							x		x			x
Evakueringsplan							x			X		X
Sikringsplan										X		X
Utlån (SF-4b Løpende bruk av objekter/dokumentasjon)												
Utlånspolitikk		x							x	X		
Rutiner for utlån (prosedyrer, søknadskjema, saksbehandling, beslutningsansvar, utlånsavtaler, transport, oppbevaringskrav, etc.)		x						x	X	X	X	X
Rutiner for tilstandsvurdering ved utlån		x							X		X	
System for registrering av innkomne låneforespørsler (CRM-system).								x		Mangler		X
Rutiner for retur av utlån								x	X		X	
Innlån (SF-4b Løpende bruk av objekter/dokumentasjon)												
Rutiner for innlån (prosedyrer, avtaler, dokumentasjon, etc.)							x					
Rutiner for retur av innlån (objekter, dokumentasjon av bruk, resultater, etc.)							x					
Analyser (SF-4b Løpende bruk av objekter/dokumentasjon)												
Overordnede vurderingskriterier for uttak til analyser	x							x	X		X	
Rutiner for utlån til analyser (prosedyrer, søknadskjema, saksbehandling, beslutningsansvar, avtaler, etc.)	x							x		X (mangler for zoologi)	X	X
Rutiner for tilbakeføring av analysert materiale (objekter og dokumentasjon)								x	X		X	
Fysiske objekter inkl. mikroskoppreparater								x	x			
Ekstrahert DNA								x	x			
Dokumentasjon								x	x			
Rutiner for tilbakeføring av analyseresultat								x		Mangler		Mangler
Rutiner for registrering av gjennomført bruk (analyseresultater, dokumentasjon av gjennomføring, klausuleringsbestemmelser, etc.)										Mangler		Mangler
DNA barcoding i BOLD								x				
Andre typer bruk										Mangler		

Vedlegg 1:	AM		TMU		UM		Naturhistorie	UM		Kulturhistorie
	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer	Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer		Innarbeidet praksis	Nedfelte rutiner og retningslinjer	
Innsamling (SF-1 Samle inn kildemateriale)										
Rutiner for planlegging og innhenting av informasjon i forkant av feltarbeid			X				x	x	x	
HMS-rutiner ved feltarbeid	x	x		X			x	x	x	
Rutiner for risikoanalyser av feltarbeid	x	x	x	X			x	x	x	
Risikoanalyse av feltarbeid	x	x						x	x	
Feltkort								x	x	
Kommunikasjonsplan										
Rutiner for ulike typer innsamlingsmetoder			X	Mangler				x		
Dokumentasjon av innsamling	x		X				Verbebratsamlingene (VB)	x		
Rutiner for avslutning av prosjekt								x	x	
Samlingsplan				X						
Innsamlingsstrategi				Mangler			delvis VB			
Aksesjoner/Mottak (SF-2a Etablere objekt i samling)										
Rutiner for vurdering og innlemmelse i samlingene	x		X				4 av 9 samlinger	x		
Faglig vurdering innlemmelse eller ikke	x		x				5 av 9 samlinger	x		
Formelle gaver / mottak fra eksterne aktører journalføres og arkiveres			x					x		
Rutiner/avtaler ved mottak av materiale fra eksterne givere			x							
Tilvektprotokoll								x	x	
Tilstandskontroll av mottatt materiale			x					x	x	
Aksesjons/innkomstprotokoll	x		x					x	x	
Registrering i samlingsdatabase	x		x				8 av 9 samlinger	x	x	
Rutiner for klassifisering	x	x	X				access VB	VB	x	x
Rutiner for magasinerings	x		X				x		x	
Dokumentasjon i samlingen (SF-2a Etablere objekt i samlingen, SF-2b Etablere dokumentasjon i samlingen)										
Rutiner for å registrere og systematisere dokumentasjon fra felt	x felthåndbok		X				VB	VB	x	
Rutiner for å registrere og systematisere dokumentasjon om objektene	x felthåndbok		X				VB, osteologi	VB	x	
Rutiner for registrering av magasinerings	x felthåndbok		X							
Rutiner for registrering av nye klassifiseringer	x felthåndbok		X				VB	VB		
Rutiner for å ferdigstille og kvalitetssikre dokumentasjon	x felthåndbok		X				vængler (Geologi)			
Bruerveiledninger for samlingsdatabaser										
Kassering/avhending (SF-4a Løpende bevaring av objekter/dokumentasjon)										
Rutiner for kassering							Mangler			
Faglig vurdering av kassering										
Loggføring/dokumentasjon av kassering										
Tilgjengeliggjøring av samling og samlingsdata (SF-3 Gjøre objekt/dokumentasjon kjent for omverden)										
Rutiner for publisering av samlingsdata	tja, er i gang		X	X			delvis VB	x		
Rutiner for tilgjengeliggjøring av analyseresultater mm.	x									
Klausuleringsbestemmelser	x						rødlister - delvis VB			
Bevaring (SF-4a Løpende bevaring av objekter/dokumentasjon)										
Rutiner for tilstandsvurdering	x		X							
Rutiner for konservering	x		X							
Rutiner for registrering av tilstand og gjennomførte bevaringstiltak	x						Mangler			
Rutiner for registrering av oppbevaringsforhold (temperatur, luftfuktighet, lys, sikringsforhold)	x						Mangler			
Sikring (SF-4a Løpende bevaring av objekter/dokumentasjon)										
Sikringsrutiner (brann, vann, tyveri, adgangskontroll, skadedyr, etc...)										
Skadedyr			X							
Brannsikring				X						
Adgangskontroll			X							
Evakueringsplan				X (geologi mangler evakueringsrutiner)			delvis VB	delvis VB		
Sikringsplan				x						
Utlån (SF-4b Løpende bruk av objekter/dokumentasjon)										
Utlånspolitikk	x		X							
Rutiner for utlån (prosedyrer, søknadsskjema, saksbehandling, beslutningsansvar, utlånsavtaler, transport, oppbevaringskrav, etc.)	x		X	X			x	x	x	x
Rutiner for tilstandsvurdering ved utlån	x		X				x	x	x	x
System for registrering av innkomne låneforespørsler (CRM-system)	mangler						x	x		
Rutiner for retur av utlån	ikke bra nok		X				x			
Innlån (SF-4b Løpende bruk av objekter/dokumentasjon)										
Rutiner for innlån (prosedyrer, avtaler, dokumentasjon, etc.)			X							
Rutiner for retur av innlån (objekter, dokumentasjon av bruk, resultater, etc.)			X							
Analyser (SF-4b Løpende bruk av objekter/dokumentasjon)										
Overordnede vurderingskriterier for uttak til analyser	x tja							x	x	
Rutiner for utlån til analyser (prosedyrer, søknadsskjema, saksbehandling, beslutningsansvar, avtaler, etc.)	x							x	tja	
Rutiner for tilbakeføring av analysert materiale (objekter og dokumentasjon)	x		X				x			
Fysiske objekter inkl. mikroskoppreparater							x			
Ekstrahert DNA							x			
Dokumentasjon							x			
Rutiner for tilbakeføring av analyseresultat	x		X				x		x	x
Rutiner for registrering av gjennomført bruk (analyseresultater, dokumentasjon av gjennomføring, klausuleringsbestemmelser, etc.)										
DNA barcoding i BOLD				x						
Andre typer bruk										

Vedlegg 2. Oversikt over innsendt dokumentasjon av rutiner og retningslinjer per 17.3.2016. Dette er dokumenter under kontinuerlig utvikling. De enkelte dokumenter er derfor ikke med som egne vedlegg til rapporten.

Arkeologisk Museum

Rutiner_og_retningslinjer_for_samlingsforvaltning_AM.docx

SHA_og_sikkerjobbanalyse.docx

Stavanger_Felthaandbok 2015.docx

Stavanger_Soknad_om_uttak.pdf

KHM

Arkeologi:

Felthåndbok

Etterarbeid (arkeologisk feltarbeid)

Rapportmal (Arkeologisk feltarbeid)

Generelle retningslinjer og betingelser for utlån

Håndtering og forvaltning av gjenstander

Håndtering og forvaltning av gjenstander

Katalogiseringsrutiner for AS

Katalogiseringsrutiner for AS

Saksgang ved utlån

Tildeling av studieplass

Utlånsprosjektteam og teamarbeidernes oppgaver

Bruerveiledninger:

Gjenstandsbase arkeologi

Gjenstandsbase etnografi

Aksesjonsføring, arkeologi og numismatikk

Intrasmanual (feltdokumentasjon)

Fotobasen

NHM

<https://wiki.uio.no/nhm/skf/best-practices/index.php/Hovedside>

NTNU Vitenskapsmuseet

Innsamling (SF-1)

Innsamlingsstrategi BotNotat05-3.pdf

Samlingsplan 2013 V1.doc

<https://innsida.ntnu.no/wiki/->

[/wiki/Norsk/Rutiner+for+arkeologisk+feltarbeid+ved+NTNU+Vitenskapsmuseet](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Rutiner+for+arkeologisk+feltarbeid+ved+NTNU+Vitenskapsmuseet)

Handlingsplan som oppfølging av risikoanalyse.doc

Risikovurdering.xlsx

Feltkort for faglig ansvarlig.pdf (finnes også feltkort for deltaker)

Plan for kommunikasjon.doc

<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Feltarbeid+-+for+deg+som+deltar>

Innsamling_av_planter_lav_Sopp_Veiledning.pdf

Innleveringsprotokoll for publikumsbruk: <http://www.ntnu.no/vitenskapsmuseet/funnet-noe>

Innsamlingsprotokoll for vevsprøver til DNA analyse.pdf

Instruks for vevsprøvetaking fra pattedyr og fugl.doc

Aksesjoner/mottak (SF-2a)

Retningslinje_inntaksvurdering_V01.pdf

Tilvekstprotokoll herbarium TRH 2013-2015.xls

Elektronisk tilvekstprotokoll for pattedyr/fugl, excel-fil, ikke vedlagt.

Retningslinje_mottak_V01.pdf

Funnskjema 2015.pdf

Samlingsdatabaser, lokale (Zootron) og nasjonale (MUSIT), ikke vedlagt

Taksonnavnebase for MUSITs naturhistoriske databaser,

<http://www2.artsdatabanken.no/artsnavn/Contentpages/Sok.aspx>

Brukerveiledning_Gjenstandsbasen_VM_Ver1_7.pdf

Rutiner_for_magasinering_herbariet.jpg

Dokumentasjon i samlingen (SF-2a, SF-2b)

Innhold arkeologisk rapport_mal.pdf

Bruksanvisning for innlegging av feltfoto.pdf

Brukerveiledninger naturhistoriske samlingsdatabaser, ikke vedlagt

Brukerveiledning gjenstandsbasen, fotobase, numismatikk, topografisk arbeid, ikke vedlagt

MusitRegistrering_2.7.xlsb (nyere versjon finnes nå)

Tilgjengeliggjøring av samling og samlingsdata (SF-3)

Arbeidsprotokoll for databaser botanikk.xlsx

Screencast for nedlasting av naturhistoriedata:

https://screencast.uninett.no/relay/ansatt/jarleeuio.no/2015/27.03/128333/GBIF-dump_til_Excel_-_20150327_113210_39.html

Rutiner for tilgjengeliggjøring av DNA-barcoding: <http://www.boldsystems.org/>

Skjerming av sensitive arter iht. liste fra Miljødirektoratet, automatisert skjerming gjennom

filter mellom MUSITBotanikk og GBIF, <http://artskart.artsdatabanken.no/FaneStatus.aspx>

Bevaring (SF-4a)

Rutiner for løpende tilstandskontroll, vedlikehold og konservering av zoologiske samlinger.xlsx

Sikring (SF-4a)

Gjestebud av herbariet.pdf

Rutiner ved opphold og gjennomføring av arbeider i Schøninghusets kjellermagasiner.doc

Ang håndverkere i magasin.pdf

Evakueringsplan samlinger, ikke vedlagt (er under utarbeidelse)

Beredskapsplan/Sikringsplan, ikke vedlagt

Utlån (SF-4b)

Lånedatabase_herbarium_TRH (Access), ikke vedlagt, kan ettersendes ved behov

Loan conditions zoology.docx

Regulations for loans.pdf

Generelle utlånsvilkår Arkeologi.pdf

Loan agreement MAL.pdf

Analyser (SF-4b)

Policy of destructive sampling of herbarium specimens.pdf

Loan conditions zoology.docx

Søknadsskjema for uttak av prøver.pdf

Annet

http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/norway.pdf

spectrum_no_0.3.pdf

Rapportering resultatindikatorer 2014 Måltall 2015 Naturhistoriske samlinger bevaring
25012015.xls

Rapportering resultatindikatorer 2014 Måltall 2015 Naturhistoriske samlinger sikring
25012015.xls

Prestø & Hassel 2015. Når samlet vi den mosen sist.pdf

Prestø 2013. Karplantestatistikk for TRH.pdf

Prestø 2015. Mosestatistikk for Midt-Norge i TRH.pdf

Herbarieskap - innhold og plassering.xlsx

Universitetsmuseet i Bergen

Hoveddokument_Rutiner ved UM_kartlegging og pågående arbeid.docx

Tilhører_vedlegg_6_MALskjemaUIB_Soknadomuttakav_prover_til_destruktive_analyser_NO.docx

Flytskjema_Rutiner_etterarbeid_FMSv1.docx

Flytskjema_Rutiner_forarbeid_FMSv1.docx

Vedlegg_3_Feltkort_paarorendeskjema_FMS.doc

Vedlegg

3_Kladd_Rutiner_for_behandling_av_funn_innkomet_ved_FornminneUM_3112015.docx

Regler_og_rutiner_for_helse_miljo_og_sikkerhet_ved_feltarbeid_FMSv1.docx

Vedlegg_2_Natur_Samlingsforvaltning_oversikt_over_naaværende_rutinerUM.docx

Angaaende_Vedlegg_2_Manual_for_vertibratsamlingene_UM.doc

Vedlegg_1_Kladd_Forslag_til_fellesrutiner_UM.docx

Vedlegg_2_Natur_Samlingsforvaltning_oversikt_over_naaværende_rutiner_UM.docx

Vedlegg_3_Kladd_Rutiner_for_behandlingavfunn_innkomet_ved_Fornminne_UM_3112015.docx

Vedlegg_4_Kladd_Rutiner_for_saksbehandling_utlaan_avfunntilannet_museumfraKULTUR_UM
iB_16122015.docx

Vedlegg_5_Kladd_rutiner

for_laen_avgjenstander_til_interne_utstillinger_HS10_16122015.docx

Vedlegg_6_Kladd_Rutiner_for_saksbehandling_provetaking_av_funn_KULTUR_UMiB_16122015.docx

Vedlegg_7_Kladd_angaaende_rutiner_levende_samlinger_UM.docx

Vedlegg_8_Prosedyrer_for_levering_av_trekullprover_til_samlingene.docx

Diverse maler:

Avtale_ved_magasinstudier.docx

Brevmal.docx

Folgebrev.kurer.docx

Mal_deponeringskontrakt_norsk.doc

Mal_kontrakt_for_utlaan_engelsk.doc

Mal_kontrakt_for_utlaan_norsk.doc

Mal_Oversendelseskjema_for_bein_til_osteologi.doc

Mal_Proformafaktura.doc

Mal_Proformafaktura_eksempel_engelsk.pdf

Mal_Svar_paa_Loan_request.doc

Universitetsmuseet i Tromsø

Rutiner og retningslinjer for samlingsforvaltning ved Seksjon for naturvitenskap_30 november 2015.docx

Samlingsplan for Seksjon for naturvitenskap_Vedlegg 1.pdf

Presset plante_Geranium pratense_TROM_V_960629_Vedlegg 2.JPG

Lavkapsel med etiketter_Vedlegg 3.JPG

Prosedyrer fra innsamling til magasin_Sopp 2008_Vedlegg 4.pdf

Lånebrev kryptogamer TMU_Vedlegg 5.doc

Geologiske samlinger TMU_samlingsrutiner_Vedlegg 6.pdf

Retningslinjer for sikkerhet ved feltarbeid og tokt UiT_Vedlegg 7.pdf

Risikoanalyse for feltarbeid TMU_Vedlegg 8.pdf

Aktører og deres ansvar og oppgaver i HMS-arbeidet ved Tromsø Museum.pdf