**Overordnede retningslinjer for avhending eller destruksjon av objekter.** Ved vurdering av avhending eller destruksjon i samling

Prosedyren for objekter som er mottatt, vurdert og som ikke skal inn i de vitenskapelige samlingene eller objekter som skal fjernes fra de vitenskapelige samlingene:

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| At avhending av et objekt skjer i samsvar med museets innsamlingspolitikk |  |
| At avhending av et objekt skjer i samsvar med en faglig vurdering som involverer flere enn én medarbeider | Objekter forlater ikke uten samtykke fra de som er ansvarlige. |
| At museet har gjort det som er mulig for å avklare eierskapet til de aktuelle objektene, og for å avklare at det ikke finnes betingelser i tilknytning til aksesjonen som står i veien for avhending eller destruksjon |  |
| Avhendingsskjema fylles ut og bør signeres av to personer | Avhending ikke skjer uten samtykke fra de som er ansvarlige. |
| At andre museer og institusjoner gis førsterett til å overta eierskapet til objektene |  |
| Ved overføring til andre.  Signatur som dokumenterer at objektet har blitt overført til andre i samsvar med museets retningslinjer | Museet har dokumentert at låneobjekt har blitt returnert til mottaker.  At museet har fulgt gjeldende retningslinjer. |
| Objekts mottaksnummer (se prosedyren for Aksesjon/Mottak) brukes til avhending og registreres i databasen |  |
| Samlingen oppdatertes med informasjonen om avhending |  |
| Alle beslutninger og tiltak dokumenteres og arkiveres |  |
|  |  |

**Foreslått fremgangsmåte**

|  |  |
| --- | --- |
| Hva | Hvorfor |
| Gjennomføre en faglig vurdering |  |
| Vurdere avhendingen/destruksjonen i lys av museets policy for ervervelse og avhending\* |  |
| Undersøke at det ikke finnes betingelser som kan står i veien for en avhending/destruksjon |  |
| Gjennomføre forhandlinger om overføringen. Sørge for en skriftlig avtale om betingelsene for overtakelsen | Avtalen skal dekke kostnader, forsikring og tidsplan |
| Ved overføring til andre, avtale transport/overlevering |  |
| Med overføring til andre en kontrasignatur (med underskrift) for å bekrefte sikker overlevering av objektene |  |
| Ved destruksjon – HMS | **Se prosedyre for konservering** |
| Relevante dokumenter arkiveres (jnr. / i arkivet m.m.) |  |
| Oppdatere relevant database/samlingssystemer om avhending eller destruksjon |  |
|  |  |

**Roller**

|  |  |
| --- | --- |
| Roller | Hvem |
|  |  |
| utfylling av avhendingsskjema |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*Anbefaling – at museene utarbeider en avhendingspolitikk tilsvarende innsamlingspolitikken.