

SAK

Samlingar Ansvar Kvalitet

Självskattning för vård och bevarande inom
samlingsförvaltning

PDF för utskrift

Riksantikvarieämbetet

Riksantikvarieämbetet 2015

Box 1114

621 22 Visby

www.raa.se

registrator@raa.se

Innehållsförteckning

Introduktion	5
Vad är SAK?	5
Hur gör man en självskattning?.....	5
Hur lång tid tar det?	6
Vilka bör delta?.....	6
Varför självskattning?.....	6
God samlingsförvaltning.....	6
1. Policyer och riktlinjer.....	8
Policyer, riktlinjer och rutiner.....	8
Roller och ansvar	10
Kompetensutveckling.....	10
2. Byggnader och lokaler	12
Byggnadskonstruktion.....	12
Byggnadens och lokalernas placering	13
Förvaltning.....	14
3. Säkerhet.....	16
4. Katastrofberedskap	19
Förebyggande.....	19
Katastrofplan.....	21
5. Förvaring.....	24
Förvaringsutrymmet.....	24
Märkning	26
6. Inomhusmiljö.....	28
Allmänt	28
Övervakning/mätning.....	30
Ljus.....	31
Luftburna föroreningar – gaser och partiklar.....	32
Vibrationer	33
7. Hantering och användning	35
Hanterings-, transport- och flyttrutiner	35
Studie- och forskarplatser	37

Utställningar och visning	37
In- och utlån.....	38
Använda och köra objekt.....	39
8. Städning, mögel- och skadedjurskontroll.....	41
Organisation och arbetsrutiner	41
Städning.....	42
Skadedjur och mögel.....	43
9. Vård och konservering.....	45
Ordlista	48

Introduktion

Vad är SAK?

SAK är till för organisationer som förvaltar samlingar och som med hjälp av självskattning vill skaffa sig en översiktlig bild av och en åtgärdsplan för den egna samlingsförvaltningen när det gäller vård- och bevarandefrågor. SAK består av ett Excelverktyg där man kan fylla i och svara på påståenden och få ut en handlingsplan. SAK består också av en PDF, för utskrift med alla påståenden. PDF:en kan användas för att föra anteckningar vid diskussion. Resultatet förs in i Excelarket för att skapa en åtgärdsplan.

Hur gör man en självskattning?

SAK består av ett antal påståenden inom nio olika områden inom samlingsförvaltning, med fokus på vård och bevarande:

- Policyer och riktlinjer
- Byggnader och lokaler
- Säkerhet
- Katastrofhantering
- Förvaring
- Inomhusmiljö
- Städning, skadedjur och mögel
- Hantering och användning
- Vård och konservering

Med hjälp av självskattning går användaren igenom alla påståenden och gör en bedömning av hur väl de stämmer in på organisationens verksamhet. Organisationen tar ställning till om påståendet uppnåtts, delvis uppnåtts eller inte uppnåtts. Resultatet förs in i Excelarket. Kan man inte svara på ett påstående markeras *Vet ej*. Påståendena har ingen inbördes rangordning. Tanken är inte att självskattningen ska vara en total genomgång av arbetet på detaljnivå, utan den kan fungera mer som ett underlag för diskussion. När organisationen tagit ställning till påståendena finns möjlighet att skriva en kommentar för att förklara svaret eller för att påminna om ett resonemang. Möjlighet finns också att skriva ned ytterligare åtgärder som behöver göras.

Resultatet åskådliggörs i en lista i Excelarket, vilken ger en översiktlig bild av det aktuella läget inom de olika områdena. Kommentarer som förts in tidigare följer med. Nästa steg är att beskriva en åtgärd för att förbättra situationen inom varje påstående, vem som är ansvarig för åtgärden och tidsplan.

Nivån på åtgärderna kan vara varierande beroende på organisationens förutsättningar, men de bör syfta till att utveckla samlingsförvaltningen. Om man markerat något påstående som *Vet ej* eller *Delvis* uppnått kan en första åtgärd vara att ta reda på mer om frågan. Genom detta belyses områden där förbättringar kan behöva göras. Efter prioriteringen kan självskattningen fungera som ett underlag för handlingsplaner inom samlingsförvaltningen.

Självskattningen kan användas för hela organisationens samling eller för utvalda delar av samlingen, beroende på vad det är man vill utvärdera. De olika områdena i SAK kan också utvärderas separat.

Till SAK finns också en ordlista som förklarar ord och begrepp mer ingående. Vill man fördjupa sina kunskaper inom olika områden, finns mer information på Riksantikvarieämbetets hemsida, <http://www.raa.se/kulturarvet/foremal-och-samlingar/>.

I diskussionerna måste avvägningar göras mellan tillgänglighet och bevarande. Hänsyn måste tas till behov för framtida och nutida generationer samt till hållbarhet och ekonomi.

Hur lång tid tar det?

Tiden det tar att genomföra en självskattning kan variera beroende på samling och organisation. Självskattningen ska ses som en pågående process med syfte att lyfta fram samlingsförvaltningsfrågor till diskussion. Självskattningen borde dock kunna genomföras på 2–4 timmar. Tiden för att genomföra de åtgärder som man kommer fram till att behövs kan dock variera.

Vilka bör delta?

För att få till en bra diskussion är det bra om representanter från olika yrkesområden och nivåer på organisationen deltar i självskattningen.

Varför självskattning?

Genomförandet av självskattningen ökar medvetandet om organisationens egen samlingsförvaltning och belyser styrkor och svagheter. Resultatet kan användas i verksamhetsplaneringen och som underlag för att utarbeta handlingsplaner inom samlingsförvaltningen.

God samlingsförvaltning

God samlingsförvaltning handlar om att ha en helhetssyn kring arbetet med att utveckla, bevara, tillgängliggöra och hantera information om en samling. Hela arbetsflödet är känt av alla inom organisationen och varje yrkesområde ser sin del av kedjan och förstår hur det egna arbetet påverkar andra delar. Det handlar om hur olika områden kan komplettera och stödja varandra och att

kontinuerlig diskussion förs om avvägningar mellan tillgänglighet och bevarande, behov för nutida och framtida generationer och prioriteringar inom ekonomi och miljö.

1. Policyer och riktlinjer

En samlingsförvaltningspolicy/riktlinje beskriver syftet och idén med att en organisation förvaltar samlingar. Samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjen kan vara ett enskilt dokument eller bestå av en rad sammanlänkade policyer eller riktlinjer, som innehåller delar om samlingens utveckling, tillgängliggörande, informationshantering och bevarande. En samlingsförvaltningspolicy/riktlinje är grunden för ett medvetet beslutsfattande kring samlingarnas vård och bevarande och skrivs i samråd med personer från flera olika yrkesområden. Till samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjen kopplas de olika mål, handlingsplaner och rutiner, som samlingsförvaltningen är uppbyggd kring och personalen arbetar efter. Målen, planerna och rutinerna behöver följas upp och revideras regelbundet vid organisationens verksamhetsplanering, för att ständigt förbättra och utveckla arbetet med att bevara och tillgängliggöra samlingen.

Vid god samlingsförvaltning är roller och ansvarsfördelning tydligt definierade och personalen får den kompetensutveckling och utbildning de behöver för att klara uppdraget.

Som ett stöd i arbetet finns standarden SPECTRUM, där flödesscheman för varje process inom samlingsförvaltningen, och vilken information som behöver registreras, beskrivs. SPECTRUM fungerar som ett bra hjälpmedel för att bygga upp en god samlingsförvaltning och för att bekräfta det arbete man redan gör, se <http://www.raa.se/spectrum>.

Policyer, riktlinjer och rutiner

1.1 Organisationens har en skriftlig samlingsförvaltningspolicy/riktlinje eller en rad sammanlänkande policyer eller riktlinjer som speglar uppdraget relaterat till samlingsförvaltning.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.2 Organisationen har de mål, handlingsplaner och rutiner som behövs för att stödja samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna. Dessa följs upp och uppdateras regelbundet.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.3 Organisationen har en policy eller riktlinjer där etiska frågor relaterat till samlingen ingår, som till exempel för mänskliga kvarlevor och kontroll av proveniens.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.4 Organisationen har tillräckliga resurser (ekonomiska, personella och tekniska) för att genomföra mål, handlingsplaner och rutiner relaterade till samlingsförvaltning.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.5 Organisationen använder samlingsförvaltningsstandarden SPECTRUM som stöd i arbetet med samlingsförvaltning.

Ja Delvis Nej Vet ej

Roller och ansvar

1.6 Roller och ansvarsfördelning inom samlingsförvaltningen samt hur dessa relaterar till mål, handlingsplaner och rutiner är klart definierade.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.7 Organisationen har personal som är speciellt ansvarig för samlingarnas vård och skötsel, som är utbildad i och har erfarenhet av bevarandefrågor. Denna personal säkerställer att mål, handlingsplaner och rutiner genomförs.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.8 Personal som ansvarar för bevarandefrågor har god kommunikation med organisationens ledning och finns med i de sammanhang där frågor om samlingens tillgänglighörande diskuteras.

Ja Delvis Nej Vet ej

Kompetensutveckling

1.9 Organisationen är medveten om vilken kompetens som behövs för att vårda, sköta och bevara samlingen. Det finns rutiner för att inhämta råd om kompetens saknas inom organisationen.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.10 Organisationen möjliggör att personalen, volontärer och liknande får ändamålsenlig kompetensutveckling inom samlingarnas vård, skötsel och bevarande genom regelbunden utbildning.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

2. Byggnader och lokaler

Samlingsförvaltning är en långsiktig verksamhet. Det är därför viktigt att byggnader, lokaler och utrymmen där objekt förvaras och hanteras har lång livslängd och att fastighetsförvaltaren har en förståelse för organisationens behov.

Vid god samlingsförvaltning skyddar byggnaderna och lokalerna samlingarna ändamålsenligt mot väder, vind, skadegörelse och andra hot och risker utifrån, samtidigt som de hålls tillgängliga.

Organisationen tänker på logistik och arbetsmiljö vid utformandet av byggnader och lokaler så att till exempel transporter av objekt underlättas. Byggnader och lokaler är också konstruerade för att minimera skador vid eventuell brand eller annan katastrof.

Byggnader och lokaler där samlingar förvaras och hanteras är inte placerade i områden med risk för översvämning, skredrisk, kraftiga vibrationer eller luftföroreningar. Om de ändå är det så är organisationen medveten om det och har en plan för att förbättra situationen eller undvika hot och risker.

Ett bra hus kan vara ett så kallat "trögt hus" med tjocka väggar som reagerar långsamt på förändringar i utomhusklimatet. Genom att utforma byggnaden och lokalerna så att inneklimatet kan hållas stabilt utan hjälp av mekaniska installationer, såsom luftkonditioneringssystem, kan man uppnå en långsiktig, ekonomiskt och miljömässigt hållbar samlingsförvaltning. För att uppnå en hållbar samlingsförvaltning bör också hänsyn tas till miljö och energieffektivisering vid ny- och ombyggnationer.

Byggnadskonstruktion

2.1 Byggnaderna som hyser samlingarna är vind- och vattentäta, brandsäkra, har stabila och robusta konstruktioner och har golv, väggar och tak som håller för belastningen.

Ja Delvis Nej Vet ej

2.2 Alla samlingar förvaras, hanteras och visas i ändamålsenliga lokaler och utrymmen som är konstruerade eller anpassade för att hysa samlingar.

Ja Delvis Nej Vet ej

2.3 Alla åtkomstpunkter till byggnader och utrymmen som hyser samlingar eller enskilda objekt har ett ändamålsenligt skalskydd (dörrar, hissar, trappor, takfönster, fönster och ventilation).

Ja Delvis Nej Vet ej

2.4 Invändiga vattenledningar och onödiga elinstallationer undviks i största möjliga mån i lokaler där samlingar förvaras.

Ja Delvis Nej Vet ej

Byggnadens och lokalernas placering

2.5 Byggnaderna och lokalerna där samlingarna förvaras är placerade i områden som inte är utsatta för risk som skred, översvämning eller andra typer av naturolyckor.

Ja Delvis Nej Vet ej

2.6 Byggnaderna och lokalerna där samlingarna förvaras gränsar inte till externa verksamheter som utgör hög risk som brand, vibrationer, skadedjur, stöld och vandalism.

Ja Delvis Nej Vet ej

Förvaltning

2.7 Det finns en fastighetsförvaltningsplan med en tidsplan för underhållsåtgärder som berör samlingarna. Planen uppdateras regelbundet.

Ja Delvis Nej Vet ej

2.8 Tillsyn av alla byggnader som hyser samlingar sker regelbundet. Alla potentiella hot mot samlingarna, såsom ingångar för skadedjur och luftföroreningar, läckande tak, undermåliga elledningar och igensatta avlopp, identifieras, dokumenteras och åtgärdas.

Ja Delvis Nej Vet ej

2.9 Personal som ansvarar för samlingarna meddelas i förväg om alla planerade byggprojekt och underhåll så att de kan vara med i planeringsarbetet, skydda samlingarna och informera byggpersnol om förhållningsregler.

Ja Delvis Nej Vet ej

2.10 Allt byggnadsarbete, underhåll och all tillsyn dokumenteras och arkiveras av organisationen.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

3. Säkerhet

Ett effektivt säkerhetsarbete är en förutsättning för att organisationen ska kunna utföra sitt uppdrag att förvalta värdefulla samlingar. Grunden för fysiskt skydd är en kombination av administrativa rutiner, bevakning, mekanisk skydd, tekniska bevakningshjälpmedel, brandskydd och en stabil byggnads-konstruktion.

Vid god samlingsförvaltning planeras säkerhetsarbetet på varje organisation utifrån egna förutsättningar och behov. Eventuella hot och risker kartläggs, analyseras och prioriteras.

Att säkerheten upprätthålls överallt där samlingar hanteras, visas och förvaras, i så väl utställning och förvaring som under utlån och transport, är en självklar del i samlingsförvaltningsarbetet.

3.1 Organisationen har en säkerhetsplan som bygger på en kartläggning av hotbilden för samlingarna, en riskanalys samt en strategi för hur riskerna skall förebyggas. Planen följs upp och revideras regelbundet.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.2 Det finns säkerhetsrutiner som har till syfte att förebygga identifierade risker.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.3 Det finns riktlinjer och rutiner för behörighet till utrymmen där samlingar förvaras, hanteras och visas.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.4 Önskvärd säkerhetsnivå för samlingarna upprätthålls i förvaringsutrymmen, i utställning, under utlån och transport.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.5 Organisationen har personal som är särskilt ansvarig för säkerhetsfrågor när det gäller samlingarna.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.6 Personal, personer som på annat sätt arbetar med samlingarna och besökare har tillgång till information om regler och rutiner gällande det säkerhetsarbete som de berörs av. Regelbunden utbildning och övningar utförs.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.7 Ändamålsenliga inbrottslarm och/eller övervakning finns.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.8 Det finns rutiner för att upprätthålla säkerheten för samlingarna när externa aktörer som till exempel hantverkare finns på plats.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.9 Ändamålsenliga försäkringar, som är anpassade till rådande säkerhetsförhållanden, finns för samlingar och objekt där det är möjligt.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

4. Katastrofberedskap

Nödlägen som brand, översvämningar, skred eller vandalism kan ofta komma plötsligt och utan förvarning. Om dessa situationer inte kontrolleras kan de snabbt utvecklas till en katastrof med stora förluster och skador på samlingarna som följd.

Vid god samlingsförvaltning är personalen väl förberedd för en katastrofsituation. Organisationen utför regelbundet riskanalyser för sina samlingar, där sannolika risker och hot kartläggs, bedöms och prioriteras. De risker och hot som är möjliga att undvika minimeras eller åtgärdas genom till exempel installering av larm eller regelbunden kontroll av el- och vattenledningar. Risker och hot som inte helt går att undvika hanteras genom att organisationen planerar för olika sannolika situationer. Detta arbete sammanfattas i en katastrofplan.

Katastrofplanen implementeras i hela verksamheten och personalen övar regelbundet på hur de ska agera vid ett nödläge och efter det att en eventuell katastrof har inträffat. Katastrofplanen tas fram och revideras regelbundet med hjälp av personal från flera olika yrkesgrupper, inom organisationen och externt, som till exempel räddningstjänsten.

Förebyggande

4.1 Organisationen har gjort en riskanalys för samlingarna. Särskilt utsatta objekt eller delar av samlingarna har identifierats.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.2 Organisationen har personal som är speciellt ansvarig för katastrofberedskap.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.3 Förteckningar över objekt i samlingarna, i form av objektsdatabas och/eller katalog, förvaras stöld- vatten- och brandsäkert och finns säkrad på annan plats.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.4 Organisationen bedriver ett systematiskt brandskyddsarbete, SBA.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.5 Lokalerna är utrustade med ändamålsenligt brandlarm och brandsläckningsutrustning.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.6 Varningssystem, som reagerar tidigt på översvämning, har installerats i alla lokaler där samlingar förvaras.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.7 Det finns rutiner för att undvika skador orsakade av översvämningar, skyfall eller brutna vattenledningar, som till exempel att inte placera objekt direkt på golvet.

Ja Delvis Nej Vet ej

Katastrofplan

4.8 Organisationen har en katastrofplan.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.9 Katastrofplanen har tagits fram och uppdateras regelbundet i dialog med hela personalen, den lokala räddningstjänsten och polisen.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.10 I händelse av en katastrof finns katastrofplanen lätt tillgänglig.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.11 Katastrofplanen är implementerad i verksamheten, finns tillgänglig för all personal och introduceras för alla nyanställda.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.12 All personal deltar regelbundet i övningar i hur man agerar vid ett nödläge enligt katastrofplanen.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.13 Kontaktuppgifter för en nödsituation uppdateras regelbundet och finns uppsatta på en lämplig plats, som till exempel i larmskåp.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.14 Det finns utrustning som kan användas för att rädda samlingarna vid ett nödläge. Utrustningen inventeras och uppdateras regelbundet.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.15 Organisationen har en restvärdesplan där objekt och dokument som är prioriterade att räddas vid ett nödläge har identifierats. Att restvärdesplanen finns och var den kan hittas har kommunicerats med räddningstjänsten.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.16 Det finns rutiner för att alla stölder, översvämnings- och brandtillbud, även nästan- och småincidenter, rapporteras till organisationens ledning. Ledningen har rutiner för uppföljning och eventuella åtgärder.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

5. Förvaring

Välorganiserade förvaringsutrymmen är en enkel och grundläggande åtgärd för att minimera skador på samlingarna.

Vid god samlingsförvaltning har organisationen en säker, välorganiserad och ändamålsenlig förvaring för hela samlingen oavsett typ, material, storlek, form eller skick. Det går lätt att hitta det man söker och objekt går att ta fram och hantera på ett säkert sätt. I anslutning till förvaringsutrymmet finns material samt tillräcklig och anpassad utrustning för att kunna lyfta ned, hantera och förpacka objekt säkert. Vid nyanskaffning av material och inredning tas hänsyn till miljöaspekter och objektens långsiktiga bevarande.

Det finns ett system för uppmärkning och dokumentation så att man vid alla tillfällen vet vilka objekt man har ansvaret för, var de finns och att information och dokumentation går att koppla till rätt objekt. Utrustning, material och objekt som inte hör till samlingarna är tydligt uppmärkta så att de inte kan sammanblandas med samlingarna.

Förvaringsutrymmet

5.1 Samlingarna förvaras säkert, stabilt och i god ordning.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.2 Objekt som har behov av det, förvaras i material eller inredning som bedömts lämpligt för långtidsförvaring.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.3 Det finns tillräckligt med utrymme mellan golvet och den lägsta hyllan eller pallen för att minska risken för skador på objekt vid eventuell översvämning och för att underlätta vid städning och inspektion. Inga objekt står placerade direkt på golvet.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.4 Det finns tillräckligt med plats att bära och flytta objekt i gångar och mellan olika förvaringsutrymmen. Golven är fria från saker och objekt.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.5 En ren och plan arbetsyta finns tillgänglig i varje förvaringsutrymme, där man tillfälligt kan ställa ifrån sig och arbeta med objekt från samlingen.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.6 Objekt som har speciella förvaringskrav, för att de till exempel är giftiga, ömtåliga, farliga, mycket små eller stora, har identifierats. Lämplig förvaring har ordnats.

Ja Delvis Nej Vet ej

Märkning

5.7 Alla skåp, hyllor, lådor och lastpallar är tydligt och beständigt märkta för att visa på dess innehåll.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.8 Alla objekt eller grupper av objekt är markerade med ett unikt nummer, är sökbara i organisationens dokumentationssystem och är lätta att hitta i förvaringsutrymmena.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.9 Objekt eller grupper av objekt som behöver märkning direkt på objekten märks med lämplig teknik och material som inte skadar eller förändrar objektet.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

6. Inomhusmiljö

Objekt och samlingar kan skadas om de förvaras i olämplig inomhusmiljö. Med inomhusmiljö menas temperatur- och klimatförhållanden, ljus, luftföroreningar och vibrationer som förekommer i de lokaler och utrymmen där samlingar hanteras, ställs ut och förvaras.

Vid god samlingsförvaltning är organisationen medveten om vad som krävs av inomhusmiljön för de egna samlingarna, vilken nivå på inomhusmiljön man vill ha och hur man kan åstadkomma den.

Objekt som tas in i samlingen eller flyttas mellan olika lokaler får tid på sig att långsamt acklimatisera sig till inomhusklimatet i utrymmet där de ska förvaras eller ställas ut, innan de packas upp.

Inomhusmiljön mäts och kontrolleras regelbundet och riskanalyser genomförs för att bedöma den potentiella skaderisken för objekten. Om risken för skador anses hög åtgärdas eller justeras inomhusmiljön så att den hålls inom acceptabla gränser eller också flyttas eller skyddas de samlingar som är särskilt utsatta. Energieffektiva lösningar när det gäller styrning av inomhusmiljön ger en hållbar samlingsförvaltning.

Allmänt

6.1 Organisationen är medveten om de olika behov och rekommendationer som finns för objekt och samlingar när det gäller inomhusmiljö (temperatur, relativ luftfuktighet, ljus, föroreningar och vibrationer).

Ja Delvis Nej Vet ej

6.2 Organisationen har fastställt vad riktvärdet för inomhusmiljön (temperatur, relativ luftfuktighet och ljus) ska vara i varje område som hyser samlingar.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.3 Inomhusmiljön i utställningsmontrar, utställningsområden, vid transport och i förvaringsutrymmen hålls inom acceptabla nivåer.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.4 Objekt eller samlingar som har särskilda behov är identifierade och förvaras i anpassad inomhusmiljö när det gäller temperatur, relativ luftfuktighet, ljus, luftföroreningar och vibrationer.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.5 Det finns rutiner och utpekat ansvar för skötsel, drift och underhåll av utrustning som styr inomhusmiljön.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.6 Organisationen ser regelbundet över behovet av styrning och mätning av inomhusmiljön.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.7 Objekt som flyttas från ett klimat till ett annat får tid på sig att aklimatisera sig till den nya miljön.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övervakning/mätning

6.8 Mätningar av inomhusmiljön (temperatur, relativ luftfuktighet och ljus) utförs med ändamålsenliga instrument. Alla utställningssalar och utrymmen där samlingar förvaras inspekteras regelbundet.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.9 Alla som utför mätningar av inomhusmiljön har utbildning för att använda den tillgängliga utrustningen och för att tolka mätdata.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.10 Mätdata om inomhusmiljön dokumenteras och sparas på ett systematiskt sätt.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.11 Det finns en rutin för att kalibrera och underhålla utrustning som används för att mäta inomhusmiljön.

Ja Delvis Nej Vet ej

Ljus

6.12 Regelbundna bedömningar utförs för att identifiera risker för skador på samlingarna relaterade till ljus (infallande dagsljus, ljuskällor etc.). Om ljus bedöms utgöra en risk, åtgärdas detta.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.13 En rutin som löper under hela året finns för att mäta och dokumentera ljusnivåerna (synligt och ultraviolett). Rutinen gäller för alla utställningssalar och förvaringsutrymmen som innehåller samlingar som kan skadas av ljus.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.14 Material som är speciellt känsligt för ljus, som fotografier, tidningar, textilier, akvarell eller bläck, har identifierats och exponeringen för synligt och ultraviolett ljus har reducerats så mycket som möjligt.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.15 Den totala exponeringen av ljus på samlingarna under utställning och användning hålls inom acceptabla gränser.

Ja Delvis Nej Vet ej

Luftburna föroreningar – gaser och partiklar

6.16 Regelbundna bedömningar utförs för att identifiera risker för skador på samlingar orsakade av luftburna föroreningar och damm. Detta gäller både luftföroreningar och damm som kommer utifrån och som avges från samlingar och inredning.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.17 Om luftföroreningar och damm bedöms utgöra en risk för samlingarna åtgärdas detta, till exempel genom att installera luftfilter.

Ja Delvis Nej Vet ej

Vibrationer

6.18 En bedömning av potentiella risker för skador på samlingarna som uppstår från vibrationer orsakade av byggarbeten, tung trafik eller liknande utförs vid behov.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.19 Om vibrationer bedöms vara ett riskmoment åtgärdas detta genom att överväga alternativa byggmetoder, vibrationsdämpningar, flytt av objekt eller kontroll av de utsatta objekten.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

7. Hantering och användning

Att använda samlingar kan innebära allt från utställning, visning, forskarbesök, transport, konservering, in- och utlån. Vid dessa tillfällen måste objekt och samlingar hanteras. Hantering och användning kan orsaka skador i mindre eller större omfattning och kan leda till att ett objekt blir helt oanvändbart. Varsam och eftertänksam hantering av objekt gör att många skador kan undvikas och att objekten kan hållas tillgängliga även för framtida generationer.

Vid god samlingsförvaltning planerar organisationen användning i förväg och all onödig hantering undviks. Det kan ibland vara bättre att studera objektet vid förvaringsplatsen än att flytta det till en annan plats. Märkningar kan sättas så att den syns utan att objektet måste lyftas och vridas. När ett objekt hanteras och transporteras görs det med tillräckligt mycket tid, utrustning och hjälp.

Vissa objekt kan av olika anledningar kräva specialhantering. Det kan till exempel röra sig om stora eller ömtåliga objekt eller giftiga samlingar. Det kan då finnas behov av att inhämta råd eller assistans från specialister som konservator eller transportfirma. Organisationen bör ha god insikt om när detta behövs.

Hanterings-, transport- och flyttrutiner

7.1 Rutiner och regelbunden utbildning för säker hantering och transport av objekt både inom och utom organisationen finns tillgänglig för all personal, volontärer och liknande.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.2 Utrustning för säker hantering och transport av objekt finns tillgänglig (handskar, stegar etc.).

Ja Delvis Nej Vet ej

7.3 När objekt ska hanteras, visas och transporteras så planeras detta i förväg och vid behov görs en riskbedömning, för både personal och objekt.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.4 Samlingar och objekt packas och transporteras på ett sådant sätt att skador förhindras.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.5 Skador på objekt dokumenteras när det upptäcks.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.6 Organisationen anlitar expertis när objekt med speciella hanteringsbehov ska hanteras och flyttas (stora, giftiga, ömtåliga etc.).

Ja Delvis Nej Vet ej

7.7 Det finns rutiner för tillfällen då externa speditörer anlitas.

Ja Delvis Nej Vet ej

Studie- och forskarplatser

7.8 Organisationen har riktlinjer och rutiner för studie- och forskarplatser.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.9 Alla besökare till studie- och forskarplatser får instruktioner om hur samlingarna ska hanteras och vilka regler som gäller vid besöket.

Ja Delvis Nej Vet ej

Utställningar och visning

7.10 Rutiner finns för att bedöma tillstånd/skick för alla objekt innan, under och efter utställning och visning.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.11 Utställningsområden och montrar är utformade på ett för objekten säkert sätt gällande stöld, vibrationer, klimat, ljus, val av material och stöd.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.12 En konservator eller annan ansvarig för bevarandefrågor är med i gruppen som planerar utställningar och visningar samt ansvarar för objektens tillstånd/skick under utställnings- och visningstiden.

Ja Delvis Nej Vet ej

In- och utlån

7.13 Organisationen har riktlinjer och rutiner för in- och utlån.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.14 Objekts skick/tillstånd undersöks och dess lämplighet att lånas ut bedöms inför varje utlån.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.15 En bedömning av den inlånande organisationens säkerhet och faciliteter utförs innan utlånet godkänns.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.16 En tillståndsrapport skrivs för objekt eller grupper av objekt innan utlån och vid tillbakalämmandet.

Ja Delvis Nej Vet ej

Använda och köra objekt

7.17 Organisationen har riktlinjer och rutiner för hur objekt får användas eller köras (till exempel för mekaniska maskiner, fordon eller rörlig konst).

Ja Delvis Nej Vet ej

7.18 Varje gång ett objekt körs eller servas dokumenteras detta i en loggbok.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

8. Städning, mögel- och skadedjurskontroll

Varsam och ändamålsenlig städning i de utrymmen och i den inredning som objekt ställs ut och förvaras i minskar risken för skadedjursangrepp och skador från mögel, fukt och damm. Förebyggande åtgärder som förhindrar smuts och damm minimerar behovet av rengöring och därmed slitage.

Vid god samlingsförvaltning har organisationen fastställda rutiner för städning och städpersonal har ändamålsenlig utbildning. Rutinerna omfattar alla delar av organisationen, även utrymmen för restaurangverksamhet och varuintag, då dessa särskilt kan dra till sig skadedjur. Rutinerna anpassas efter situationen och kan se olika ut beroende på vilka behov som finns och hur lokalerna används. Städningarna utvärderas och uppdateras regelbundet för att förbättra arbetet.

Vid nybyggnation eller vid inköp av ny inredning tas hänsyn till att utformningen inte försvårar för framtida städning och skadedjurskontroll.

Organisationen har rutiner för hur man hanterar nyinkomna objekt och material eller objekt som misstänks ha mögel- eller skadedjursangrepp. Rutiner för hur man regelbundet övervakar förekomst av skadedjur och mögel finns. Om ett mögel- eller insektsangrepp ändå upptäcks har organisationen rutiner för att hantera det. Vid en eventuell sanering undviks i största möjliga mån giftiga metoder, då dessa utsätter både människor och objekt för risker.

Rutiner för integrerad skadedjurskontroll (IPM), som innehåller både förebyggande arbete och akuta åtgärder och som utvärderas och uppdateras regelbundet, gör att arbetet med att förhindra skadedjursangrepp integreras i organisationens övriga verksamhet.

Organisation och arbetsrutiner

8.1 Organisationen arbetar enligt riktlinjerna för samordnad skadedjurskontroll (Integrated Pest Management – IPM).

Ja Delvis Nej Vet ej

8.2 Organisationen har personal som är särskilt ansvarig för att städrutiner, mögel- och skadedjurskontroller utförs och att åtgärder sätts in vid behov.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.3 Det finns en rutin för att rapportera all förekomst av insekter och misstänkta angrepp.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.4 Vid nybyggnation eller nyanskaffning av inredning tas hänsyn till kommande städning, mögel- och skadedjurskontroll.

Ja Delvis Nej Vet ej

Städning

8.5 Alla utrymmen och all inredning städas regelbundet enligt fastlagda rutiner.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.6 Städpersonal får ändamålsenlig utbildning som innehåller information om teknik, material, utrustning och risker vid städning i miljöer som hyser samlingar.

Ja Delvis Nej Vet ej

Skadedjur och mögel

8.7 Förtäring, sophantering och lagring av mat sker väl avskilt från utrymmen där samlingar förvaras, visas och används.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.8 Det finns rutiner för att upptäcka, registrera och åtgärda skadedjurs- och mögelangrepp.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.9 Allt inkommande material och alla objekt, även återkommande utlån, placeras direkt i karantän till dess att undersökning efter skadedjur och mögel kan göras.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.10 Alla objekt som uppvisar någon form av mögel- eller skadedjursangrepp hålls isolerade från resten av samlingen till dess att de sanerats.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.11 Expertis rådfrågas då skadedjur eller mögel upptäcks.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.12 Vid eventuell sanering används i största möjliga mån miljövänliga metoder. Arbetet dokumenteras och arkiveras av organisationen.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

9. Vård och konservering

Vård och konservering syftar till att stabilisera objekt för att förhindra eller fördröja nedbrytning.

Vård- och konserveringsåtgärder kan vara både förebyggande, som att ge ett ömtåligt objekt bättre stöd, eller mer aktiva åtgärder, som att laka ut skadliga salter från keramik. Mer avancerade konserveringsåtgärder utförs av en för ändamålet utbildad konservator.

Vid god samlingsförvaltning är organisationen väl medvetet om vad man kan göra själv och när extern hjälp måste anlitas. Organisationen har en egen konservator eller god kännedom och ett upparbetat kontaktnät när det gäller extern hjälp med bevarandefrågor och konservering. Den egna personalen får regelbunden utbildning i hur objekt och samlingar vårdas på bästa sätt.

Tillståndsbedömningar av ett objekts eller en samlings skick/tillstånd görs vid behov och alltid inför utlån, utställning eller transport.

Alla åtgärder och all information som framkommit vid vård- och konservering dokumenteras och registreras. Konserveringsrapporter, både interna och externa, infogas som en del i övrigt dokumentationssystem och är kopplade till objektsnummer och går lätt att hitta.

- 9.1 Organisationen har en regelbundet uppdaterad plan för vård, konservering och bevarande, som baseras på tillståndsbedömningar, prioriteringar och förväntad användning av samlingarna. Planen kan innehålla både förebyggande och aktiva vård-, konserverings- och bevarandeåtgärder.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 9.2 Organisationen har en egen konservator eller regelbunden kontakt med konservator som jobbar med organisationens samlingar.

Ja Delvis Nej Vet ej

9.3 Alla konserveringsåtgärder utförs av för ändamålet utbildad konservator.

Ja Delvis Nej Vet ej

9.4 Alla enklare åtgärder på objekt utförs av för uppgiften utbildad personal.

Ja Delvis Nej Vet ej

9.5 Vård- och konserveringsåtgärder dokumenteras och arkiveras av organisationen. Dokumentationen kopplas till objektet i dokumentationssystemet.

Ja Delvis Nej Vet ej

9.6 Det finns ett speciellt utrymme eller en lokal som är till för och anpassad för vård- och konserveringsåtgärder.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övriga kommentarer. Finns det flera saker som behöver åtgärdas? Vilka frågor behöver särskilt utvecklas?

Ordlista

Etiska riktlinjer/policyer

En etisk riktlinje/policy är en vägledning om hur man inom organisationen förhåller sig till en samling eller ett material som av olika anledningar kan vara känsligt. Exempel på etiska riktlinjer kan vara riktlinjer för hur man på organisationen hanterar och bevarar material med mänskligt ursprung. Riktlinjerna kan ta upp hur man kan forska på materialet, att man följer lagar och konventioner, hur nyförvärv och utlån görs eller hur materialet får fotograferas.

Fastighetsförvaltningsplan

En fastighetsförvaltningsplan är en upprättad plan för fastighetens skötsel och underhåll samt roller och ansvarsfördelning. Det är bra om fastighetsförvaltningsplanen i det här fallet tar upp alla åtgärder som kan beröra samlingarna, till exempel om transportvägar på en annan del av området tillfälligt måste blockeras.

God samlingsförvaltning

God samlingsförvaltning handlar om att ha en helhetssyn kring arbetet med att utveckla, bevara, tillgängliggöra och hantera information om en samling. Hela arbetsflödet är känt av alla inom organisationen och varje yrkesområde ser sin del av kedjan och förstår hur det egna arbetet påverkar andra delar. Det handlar om hur olika områden kan komplettera och stödja varandra och att levande diskussioner förs om avvägningar mellan tillgänglighet och bevarande, behov för nutida och framtida generationer och prioriteringar inom ekonomi och miljö.

Inomhusmiljö

Inomhusmiljön är den temperatur och relativa luftfuktighet som råder i de lokaler och byggnader där samlingar hanteras, ställs ut eller förvaras. Till inomhusmiljön hör också ljusförhållanden, förekomst av vibrationer och luftföroreningar. Inomhusmiljön kan övervakas och regleras efter behov som samlingarna har. Åtgärder kan vara enkla, som att stänga dörrar och flytta på ljuskällor, eller mer avancerade, som att installera en klimatanläggning med automatiskt på- och avstängningssystem.

Integrerad skadedjurskontroll (IPM – integrated pest management)

IPM är ett strategiskt arbete med praktiska, säkra och kostnadseffektiva metoder för att förhindra samlingar och byggnader från att skadas av insekter och mögel. Vid IPM har man en helhetssyn på arbetet och fokuserar på förebyggande åtgärder och förpräkar miljövänliga metoder framför kemiska vid en eventuell bekämpning.

Katastrofberedskap

Katastrofberedskap är riktlinjer, planer och rutiner som förbereder och utrustar personalen för att kunna hantera en katastrof som hotar

samlingen. Detta inkluderar evakueringsövningar, sammanställning och uppdatering av kontaktuppgifter och att ha akutlådor innehållande utrustning som moppar, hinkar och polyetenpåsar. Mer information om katastrofberedskap finns i Handbok för katastrofberedskap och restvärdesräddning, Riksantikvarieämbetet, se <http://www.raa.se/rvr>.

Katastrofplan

En katastrofplan är en skriftlig plan som identifierar risker för organisationen, beskriver hur riskerna kan undvikas och hur effekterna av en eventuell katastrof kan minimeras. Katastrofplanen ska vara kommunicerad bland personalen. Katastrofplanen innehåller:

- en checklista över hur personalen bör agera vid en nödsituation
- telefonnummer till relevanta personer och kompetenser
- roller och ansvarsfördelning
- instruktioner för att rädda samlingarna vid en eventuell katastrof.

Konservator

En person som är utbildad i och har erfarenhet av vård, konservering och bevarande av objekt i samlingar.

Luftburna föroreningar

Gas eller partiklar i luften som omger samlingen och som kommer antingen från byggnadens utsida eller från objekten själva eller inredningen.

Långtidsförvaring

Med långtidsförvaring menas den tid som organisationen har satt som mål att förvalta sina samlingar.

Mål, rutiner och handlingsplaner

Dessa stödjer utförandet av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna. De kan finnas inom de flesta områden och utgör ett ramverk för hela arbetet med samlingsförvaltningen. De utvärderas och uppdateras regelbundet som en del av organisationens övriga planering. Exempel kan vara katastrofplan, bevarandeplan, säkerhetsrutiner etc.

Objekt

Alla föremål från den permanenta samlingen och föremål som organisationen tillfälligt ansvarar för, till exempel inlån, inklusive böcker, arkivalier, naturhistoriskt material, arkeologiska fynd- och provmaterial och större föremål som maskiner och bilar.

Policyer/riktlinjer

En policy eller riktlinje är ett övergripande dokument som beskriver idén och syftet med en verksamhet. De innehåller också ställningstaganden som organisationen har tagit inom olika områden. På vissa organisationer heter det policy och på andra riktlinje, men ofta kan detta vara samma sak.

Plan för vård, konservering och bevarande

Denna innehåller planerade vård-, konserverings- och bevarandeåtgärder som listats efter tillståndsbedömning, riskanalys och prioritering. Planen kan omfatta både förebyggande åtgärder, som byte av förpackningsmaterial och justering av klimatanläggning, till aktiva åtgärder, som rengöring och konservering. Planen kan i olika organisationer vara det samma som vårdplan, vård- och konserveringsplan, bevarandeplan eller förvaltningsplan.

Regelbunden

Det finns ingen exakt definition på vad regelbundet innebär. Hur ofta rutiner utförs kan skilja sig mellan olika organisationer. Det är organisationen själv som måste fastslå hur ofta något ska ske för att det ska anses vara ändamålsenligt.

Restvärdesplan

En restvärdesplan är en plan med prioriteringar för vilka objekt och vilken dokumentation som ska räddas först vid ett eventuellt nödläge.

Riskanalys

En riskanalys är en utvärdering av de potentiella risker som kartlagts för en samling. Riskanalyser bör föregå många olika verksamheter inom organisationen och innan åtgärder och beslut tas om till exempel utställning, flytt, utlån eller nybyggnation.

Riskhantering

Samlingar är mer eller mindre utsatta för olika hot och risker. Hoten kan delas in i följande områden, enligt Canadian Conservation Institute (CCI), *10 Agents of deterioration*:

- Stöld och vandalism.
- Risk för att tappa bort objekt och dokumentation eller kopplingen mellan dessa.
- Brand.
- Vatten.
- Skadedjur.
- Föroreningar.
- Ljus.
- Fel temperatur.
- Fel relativ luftfuktighet.
- Krafter från krock, tryck, vibrationer och nötning.

Organisationer kan systematiskt arbeta med riskhantering genom att potentiella hot och risker kartläggs och bedöms. Arbetet dokumenteras och de kartlagda hoten och riskerna prioriteras beroende på hur stor risken bedöms vara och hur stora skador den skulle orsaka. När detta gjorts kan organisationen välja att hantera riskerna genom att eliminera dem helt och hållet eller genom att så långt det går minska riskerna. Genom att prioriteringar har gjorts kan man först åtgärda de risker som

bedömts som allvarligast och som mest sannolika. Det finns flera olika modeller att följa när det gäller riskhantering.

Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer för samlingsförvaltning

Samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna är en avsiktsförklaring som bland annat tar upp organisationens uppdrag och mål i relation till samlingarna. Den innehåller delar om:

- samlings utveckling (insamling, accession, gallring etc.)
- samlings informationshantering (registrering av information, dokumentationssystem etc.)
- samlings tillgänglighet (utställning, in- och utlån, digitalisering, etik)
- samlings vård och bevarande (riskhantering, förebyggande konservering etc.).

Policyn/riktlinjerna hänvisar till de juridiska, stadgeenliga och etiska krav som ställs på förvaltningen av en samling. Till policyn/riktlinjerna finns också en beskrivning av roller och ansvarsfördelning inom organisationen. Policyn/riktlinjerna revideras regelbundet. Till samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna kan det finnas en förteckning över övriga policyer/riktlinjer, rutiner och planer som stödjer samlingsförvaltningspolicyn.

Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer – bevarande

De delar av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna som tar upp bevarande av samlingen. Den beskriver organisationens förhållningssätt till bevarande, vård, konservering, riskhantering och etiska och juridiska hänsynstaganden.

Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer – informationshantering

De delar av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna som tar upp informationshanteringen i samlingen. Den beskriver bland annat hur information dokumenteras, hålls aktuell och tillgängliggörs, samt etiska och juridiska hänsynstaganden, rutiner för registrering av information och hur information samlas in och bevaras, med hjälp av ett dokumentationssystem.

Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer – tillgängliggörande

De delar av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna som har med tillgängliggörande att göra. Den tar bland annat upp hur samlingarna görs tillgängliga för alla, utställnings- och visningsriktlinjer, lånepolicyer, och hur ömtåliga samlingar kan göras tillgängliga genom till exempel rekvisitasamlingar, kopior och digitalt tillgängliggörande.

Samlingsförvaltningspolicy/riktlinjer – utveckling

De delar av samlingsförvaltningspolicyn/riktlinjerna som tar upp utvecklingen av samlingen. Den beskriver bland annat den nuvarande omfattningen av samlingen, förhållningssätt till nyförvärv, juridiska och

etiska hänsynstaganden, informationsinhämtning och hur gallring och avyttring går till.

Dokumentationssystem

All dokumenterad information som organisationen har om de objekt som den har redovisningsansvar för och hur hanteringen av denna information är strukturerad. Det inkluderar alla typer av handlingar på papper och digitalt (till exempel förteckningar, formulär, blanketter, mötesanteckningar, ärendemappar och gåvobrev). Informationen kan samtidigt finnas i objektskatalogen, på andra analoga eller digitala platser och i ett arkiv (digitalt eller analogt).

SPECTRUM

SPECTRUM är en standard för samlingsförvaltning som är uppbyggd av 21 olika processer inom samlingsförvaltningen. Varje steg i en samlingsförvaltningsprocess och den dokumentation som måste göras vid varje steg finns beskrivna. En svensk översättning av SPECTRUM finns på <http://www.raa.se/spectrum>.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Systematiskt brandskyddsarbete är att metodiskt gå igenom behovet av brandskydd, se till att allt fungerar och att alla inom organisationen har den kunskap och det material som är nödvändigt för att förebygga brand. Systematiskt brandskyddsarbete gäller alla organisationer, oberoende av storlek och verksamhet. Ledningen har det yttersta ansvaret, men säkerhetsansvarig, brandskyddsansvarig, skyddsombud och övrig personal är viktiga medarbetare i sammanhanget. Mer om systematiskt brandskyddsarbete finns på brandskyddsföreningens hemsida, <http://www.brandskyddsforeningen.se/>.

Säkerhetsansvarig

En säkerhetsansvarig utses av ledningen och har det löpande ansvaret för organisationens säkerhetsfrågor när det gäller samlingar.

Säkerhetsplan

En säkerhetsplan är en plan som omfattar hotbild, riskanalys och strategi för åtgärder. Säkerhetsplanen följs upp och revideras årligen. I Kulturrådets rapport *Strategi för museisäkerhet* skrivs att strategin "bör utgå från en helhetssyn som inbegriper åtgärder i byggnader och lokaler, administrativa regler och fortlöpande utbildning av personalen, vilket tillsammans bildar ett tillfredställande säkerhetssystem." I säkerhetsplanen bör också framgå vilka ekonomiska och personella resurser som behövs och som finns för säkerhetsarbetet.

Säkerhetsrutiner

Exempel på säkerhetsrutiner kan bland annat vara regelbundna inspektioner som dokumenteras skriftligen, nyckelrutiner och rutiner för behörighet i utrymmen där samlingar förvaras.

Tillståndsbedömning

Tillståndsbedömningar görs för att kartlägga en samlings eller ett enskilt objekts skick eller kondition. Tillståndsbedömningar kan göras regelbundet av hela samlingen eller delar av samlingen för att få ett underlag för att prioritera bevarande-, vård- och konserveringsinsatser. Tillståndsbedömningar görs också av enskilda objekt före, under och efter till exempel en utställning, en transport eller ett utlån, för att visa på hur ett objekt påverkas av olika omständigheter. Tillståndsbedömningen dokumenteras i en tillståndsrapport.

Tillståndsrapport

När man bedömer tillståndet, skicket eller statusen på ett objekt dokumenteras detta i en tillståndsrapport. Rapporten är ofta standardiserad och kan innehålla foton och annan dokumentation. Tillståndsrapporten ska sparas som annat dokumentationsmaterial och gå att hitta vid en sökning av objekt.

Volontär

Frivillig som inte har anställningskontrakt eller lön och som arbetar med en samling.

Vård, konservering och bevarande

Vård, konservering och bevarande syftar till att förhindra eller fördröja nedbrytning och förstörelse av objekt i samlingarna så att dessa kan tillgängliggöras både för nutida och framtida generationer. Detta gäller oavsett om objekten finns i utställning, i förvaring eller i användning. Nedbrytningen kan vara både långsam, som vid påverkan från luftföroreningar eller nötning, men också snabb, som vid förstörelse vid en brand eller om ett objekt tappas i golvet. Vid god samlingsförvaltning är arbetet med att bevara och skydda samlingarna en del av det strategiska arbetet inom organisationen. Man ser till att personalen har tillräcklig medvetenhet, kunskap och utbildning för att vårda och bevara samlingen. Organisationen använder sig regelbundet av riskhantering och tillståndsbedömningar för att få underlag till planering och prioritering. Konservering och vissa aktiva bevarandeåtgärder och kräver att man är utbildad inom det speciella området.



SWEDISH NATIONAL HERITAGE BOARD
RIKSANTIKVARIEÄMBETET