

SAK

Samlingar Ansvar Kvalitet

Självskattning för vård och bevarande inom
samlingsförvaltning

Instruktion för excelverktyg

Riksantikvarieämbetet

Riksantikvarieämbetet 2015

Box 1114

621 22 Visby

www.raa.se

registrator@raa.se

Instruktion för excelverktyg

Flik Framsida

Skriv in de uppgifter du vill spara om vilken organisation som självskattningen gäller, år eller datum när den är gjord och vilka som deltog.

SAK

Samlingar Ansvar Kvalitet

Självskattning för vård och bevarande inom samlingsförvaltning

Organisation

År

Deltagare

SWEDISH NATIONAL HERITAGE BOARD
RIKSANTIKVARIÉÄMBETET

Flik Introduktion

Innehåller en kort introduktion till SAK och hur självskattningen kan användas.

Introduktion

Vad är SAK?

SAK är till för organisationer som förvaltar samlingar och som med hjälp av självskattning vill skapa sig en översiktlig bild av och en åtgärdsplan för den egna samlingsförvaltningen när det gäller vård- och bevarandefrågor. SAK består av ett Excel-tyg, 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:n kan användas för att föra anteckningar vid diskussion. Resultatet fylls in i Excelarket för att skapa en åtgärdsplan.

Hur gör man en självskattning?

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

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

Med hjälp av självskattningen får användaren en översiktlig bild av och en bedömning av hur väl de står över på organisationsnivå. Organisationen tar ställning till om påståendet uppfylls, delvis uppfylls eller inte uppfylls. Resultatet fylls in i Excelarket. Kan man inte svara på ett påstående markeras 'X' eller 'Påståendet har någon 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 påpeka om ett resonemang. Möjlighet finns också att skriva ned ytterligare åtgärder som behöver göras.

Resultatet lämnas till i Excelarket, vilken ger en översiktlig bild av det aktuella läget inom de olika områdena. Kommentarer som fylls 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. När in på åtgärderna kan vara varierande beroende på organisationens förutsättningar, men de bör syfta till att utveckla samlingsförvaltningen. Om man markerat något påstående som 'X' eller 'Påståendet har någon inbördes rangordning' ska man utvärdera. Genom detta behövs områden där förbättringar kan behövas göras. Efter prioriteringen kan självskattningen fungera som ett underlag för handlingsplaner inom samlingsförvaltningen.

Självskattningen kan användas för hela organisationsenheten 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/foermed-och-samlingar/>.

Flik 1-9

Flik 1-9 består av nio olika områden med påståenden som ska fyllas i. Markera antingen ja, delvis, nej eller vet ej. Om behov finns kan du skriva en kommentar till ditt svar. Om kommentaren blir lång så kommer texten att döljas i kommentatorfältet. Den fullständiga kommentaren flyttas dock med till rapporten som skapas senare. När alla påståenden fyllts i trycker du på rutan som heter klar längst ned på varje sida. Fliken färgas då grön. Det går att gå tillbaka och ändra ett svar. Tryck på klarknappen en gång till när du gjort ändringen.

1. Policyer och riktlinjer

En samlingsförvaltningspolicy riktlinjer beskriver syftet och idén med att en organisation förvaltar samlingsgården. Samlingsförvaltningspolicy riktlinjer kan vara ett enkelt dokument eller bestå av en rad sammanlänkade policyer eller riktlinjer, som innehåller delar av samlingsgårdens utredning, tillgängliggörande, informationshantering och bevarande. En samlingsförvaltningspolicy riktlinjer är grunden för ett med-stre beslutfattande kring samlingsgårdens vård och bevarande och skrivs i samråd med personal från flera olika yrkesområden. Till samlingsförvaltningspolicy riktlinjer 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 förhålla och utveckla arbetet med att bevara och tillgängliggöra samlingsgården.

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 följesskeman 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 bekäfta det arbets man redan gör, se <http://www.raa.se/spectrum>.

Policyer, riktlinjer och rutiner	Ja	Delvis	Nej	Vet ej	Kommentarer
1.1 Organisationen har en skriftlig samlingsförvaltningspolicy riktlinjer eller en rad sammanlänkade policyer eller riktlinjer som speglar uppdraget relaterat till samlingsförvaltning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 Organisationen har de nödvändiga riktlinjer och rutiner som behövs för att stödja samlingsförvaltningspolicy riktlinjerna. Dessa följs upp och uppdateras regelbundet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3 Organisationen har en policy eller riktlinjer där etiska frågor relaterat till samlingsgårdens, som till exempel för mänskliga kvaliteter och kontroll av givningsmedel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4 Organisationen har tillräckliga resurser (ekonomiska, personella och tekniska) för att genomföra mål, handlingsplaner och rutiner relaterade till samlingsförvaltning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5 Organisationen använder samlingsförvaltningsstandard SPECTRUM som stöd i arbetet med samlingsförvaltning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Roller och ansvar					
1.6 Roller och ansvarsfördelning inom samlingsförvaltningen samt hur dessa relaterar till mål, handlingsplaner och rutiner är klart definierade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7 Organisationen har personal som är speciellt ansvarig för samlingsgårdens vård och skötsel, som är utbildad i och har erfarenhet av bevarandefrågor. Denna personal säkerställer att mål, handlingsplaner och rutiner genomförs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8 Personal som ansvarar för bevarandefrågor har god kommunikation med organisationens ledning och finns med i de sammanhang där frågor om samlingsgårdens tillgänglighetsfrågor diskuteras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. Policyer och riktlinjer

Flik Sammanställning

Under fliken som heter sammanställning får man upp diagram över svaren som fyllts i. Diagrammen redovisar både varje område för sig och det totala resultatet för alla områden.



Flik Rapport

Under fliken som heter rapport kan du när du har besvarat påståendena under alla eller några områden trycka på knappen som heter generera rapport. Du får då upp en översikt över de påståenden som du har svarat delvis, nej och vet ej på. Kommentarer som fyllts i tidigare följer med. Här finns möjlighet att även fylla i ytterligare kommentarer, åtgärdsförslag, vem som är ansvarig och när åtgärden ska vara utförd. Tänk på att en åtgärd inte behöver lösa hela problemet utan till exempel kan vara att ta reda på mer om frågan.

Generera rapport					
Resultat från 9. Vård och konservering					
	Kommentarer	Åtgärd	Ansvarig	Datum	
Delvis uppnådda mål					
9.2	Organisationen har en egen konservator eller regelbunden kontakt med konservator som jobbar med organisationens samlingar.	Vi hyr in personal vid behov.	Kolla upp avtalet.	Anna	2016-02-30
9.3	Alla konserveringsåtgärder utförs av för ändamålet utbildad konservator.	Ibland gör Göran jobbet.	Kolla rutinerna	Göran	2016-10-30
Ej uppnådda mål					
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.	Vi har ingen sådan plan.	Hämta exempel på en sådan plan.	Rut	2017-01-02
9.6	Det finns ett speciellt utrymme eller en lokal som är till för och anpassad för vård- och konserveringsåtgärder.		Undersöka möjligheten till att skaffa sådant.	Göran	2015-12-30
Vet ej					
9.5	Vård- och konserveringsåtgärder dokumenteras och arkiveras av organisationen. Dokumentationen kopplas till objektet i dokumentationssystemet.	Vi har ingen digital lagring. Vet ej var rapporter sparas.	Kolla rutinerna.	Pär	2016-01-02



SWEDISH NATIONAL HERITAGE BOARD
RIKSANTIKVARIEÄMBETET