

Ankomsthandling

Det är ofta inte möjligt att avgöra direkt över telefon eller mail om ett objekt passar in och kan tillföra något till museets samlingar. Troligt är att det behövs ytterligare information, både om objektet i sig och om objektet i förhållande till de redan existerande föremålen. Ett sätt att erhålla den här informationen är att temporärt ta in objektet till museet för vidare granskning.

När ett objekt, eller en hel samling, är på ingång till museet är det viktigt att det finns standardiserade, förtryckta formulär som mottagande museipersonal kan utgå ifrån. Detta möjliggör att objektet(-en) kan hanteras av fler än en antikvarie eller någon annan personal med befogenheter över samlingarna.

En ankomsthandling kan ha olika utseende, men måste innehålla tillräckligt med information så att inlämnaren är införstådd i vad som gäller vid en underskrift. Formuläret ska upprättas i minst tre kopior varav en arkiveras på museet, en lämnas som ett kvitto till inlämnaren och en förvaras tillsammans med föremålet/samlingen.

Ett exempel på hur ett sådant formulär kan se ut visas nedan.

Museum:	Formulär: /
Plats:	
Inlämnare: Adress: Telefon: Email:	Ägare (om annorlunda): Adress: Telefon: Email: <input type="checkbox"/> Fullmakt uppvisad och godkänd (bifoga).
Objektsbeskrivning:	
Antal objekt:	Foto: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

Anledning:

- Donation – Jag erbjuder att donera objekt(-en) ovan till [museets namn].
- Försäljning - Jag erbjuder att sälja objekt(-en) ovan till [museets namn].
(Pris, sek: _____)
- Lån - Jag erbjuder att låna ut objektet(-en) ovan till [museets namn] under perioden _____ t. o. m. _____.
- Identifikation - Jag överlämnar objektet(-en) ovan till [museets namn] för identifikation/bedömning och kommer att avhämta det/dessa efter överenskommelse.
- Konservering - Jag överlämnar objektet(-en) ovan till [museets namn] för konservering.

Signatur (inlämnare):

Datum:

Ägarens krav:

Ev. återlämning senast _____

Datum / Ort:

Signatur (mottagare):

Signatur (inlämnare)

Å [museets/huvudmans] vägnar

Återlämnat

Datum / Ort:

Signatur (utlämnare)

Signatur (mottagare)

Å [museets/huvudmans] vägnar

Legitimation

Rubrikförklaringar:

Museum – Mottagande organisation.

Plats – Var objektet/samlingen överlämnas. Är inlämningsplatsen museet så notera vilken avdelning det sker på. Objekten kan också hämtas hos inlämnaren eller på ett lager alternativt skickas/budas.

Formulär – Nummer samt antal upprättade formulär.

Inlämnare – Kontaktuppgifter till den person som lämnar in objektet/samlingen. Jämför med inlämnarens legitimation.

Ägare – Om ägaren inte är samma person som inlämnaren bör en fullmakt och ID kunna visas upp. Bifoga fullmakten eller en kopia på densamma till ankomstformuläret.

Objektsbeskrivning – Kortfattad beskrivning av objektet(-en). Notera exempelvis objektstyp, användningsområde, tidigare ägare, skador, storlek, material, förpackningsmaterial.

Antal objekt – Hur många objekt som lämnas in. Om ett objekt har lösa delar (exempelvis en docka med avbruten arm eller en kastrull med tillhörande lock), kom överens om och förklara i beskrivningen hur dessa räknas. Detta minskar risken för missförstånd vid en eventuell återlämning.

Foto – Notera om ett foto är taget vid inlämningen. Ett fotografi kan addera information till objektsbeskrivningen och även bekräfta föremålets tillstånd vid inlämningstillfället.

Anledning till inlämning – Kryssa i vad som är den bakomliggande orsaken till inlämning.

Ägarens krav – Ange villkor som uttrycks av ägaren. Det kan exempelvis handla om krav på sekretess, vad som ska hända med objektet om museet väljer att avstå från det etc.

Ev. återlämning senast – Kom överens om ett eventuellt återlämningsdatum.

Återlämnat – Båda parter måste signera att objektet(-en) är återlämnade. Kontrollera mottagarens legitimation.