

# Handbok för beställning och utförande av konservering av kyrkliga kulturminnen

[www.raa.se](http://www.raa.se)



**Riksantikvarieämbetet**

Box 5405, 114 84 Stockholm

Tel. 08-5191 8000

Fax 08-5191 8083

[www.raa.se](http://www.raa.se)

[bocker@raa.se](mailto:bocker@raa.se)

Denna handbok har blivit läst av ett urval användare – allt från handläggare på Riksantikvarieämbetet, privatpraktiserande konservatorer och församlingar, till tjänstemän på stift och länsstyrelser. De har givit synpunkter på text och innehåll och vi är mycket tacksamma för deras värdefulla insats.

*Framsidan* Sven Dahlén och Lars Göthberg under konserveringen 1967 av kalkmålningarna i Täby kyrka, Stockholms stift.

Foto: Nils Lagergren.

*Redaktör* Lisa Nilson

*Bildbehandling* Alice Sunneback

*Grafisk form och layout* Alice Sunneback

© 2010 Riksantikvarieämbetet

1:1

ISBN 978-91-7209-557-1

Tryck Ej tryckt, finns endast som pdf-fil, 2010

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Del 1. Ett ärendes gång</b> .....	<b>5</b>
<b>De olika aktörerna</b> .....	<b>5</b>
Beställare – ägare och/eller förvaltare .....	5
Stiftsantikvarie .....	5
Länsmuseer .....	5
Tillståndsprovande myndighet .....	5
Central förvaltningsmyndighet .....	5
Konservator .....	5
Antikvarisk expertis – antikvarisk medverkan .....	5
<b>1. Behov av konservering eller reparation uppstår</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Konservator kontaktas</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Åtgärdsprogram</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Tillståndsansökan</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Beslut</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Upphandling</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Konserveringsarbetet</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Avslutande besiktning och rapportering</b> .....	<b>7</b>
<b>9. Uppdatering och förmedling av information</b> .....	<b>7</b>
<b>Del 2. Handlingar och dokument</b> .....	<b>8</b>
<b>Planeringsunderlag</b> .....	<b>8</b>
Vård- och underhållsplan .....	8
Inventarieförteckning .....	8
<b>Åtgärdsprogram – underlag till tillståndsansökan</b> .....	<b>9</b>
1. Administrativa uppgifter .....	9
2. Syfte och målsättning .....	9
3. Beskrivning av föremålet/objektet .....	10
4. Skadebeskrivning .....	11
5. Åtgärdsförslaget .....	11
<b>Tillstånd</b> .....	<b>12</b>
Tillståndsansökan .....	12
Beslutet .....	12
<b>Upphandling</b> .....	<b>12</b>
Kravspecifikation/upp-handlingsunderlag för konserveringsarbetet .....	12
Offert på konserveringsarbetet .....	13
<b>Rapportering</b> .....	<b>13</b>
Konserveringsrapport .....	13
Avslutande rapport .....	14
Slutintyg .....	14

# Inledning

Med denna skrift önskar Riksantikvarieämbetet underlätta processen med att beställa och utföra konservering av byggnadsdelar, interiörer, inventarier, samlingar och enskilda föremål som skyddas enligt 4 kap. lagen (1988:950) om kulturminnen m.m. Kulturminneslagen (KML) i sin helhet kan läsas på: <http://www.notisum.se/rnp/sls/LAG/19880950.htm>.

Målgrupp är i första hand församlingar som beställer konservering, men även konservatorer som skriver åtgärdsprogram och utför konserveringsarbeten. Målet är att skapa en tydlig arbetsprocess där beställare och utförare vet vad som förväntas av dem, en process som är jämförbar i hela landet.

Konserveringsarbeten innebär olika åtgärder beroende på vilken föremålsgrupp eller vilket material det rör sig om. Riksantikvarieämbetet planerar att successivt utvidga handboken med avsnitt om kalkmåleri, måleri på trä, textil, orglar med mera.

Handboken består av två delar. Den första delen beskriver ett ärendes gång och presenterar kortfattat de olika aktörerna. De olika dokument som behövs för processen markeras där med kursiv stil. Dessa finner man sedan i del 2, där dokumenten presenteras mer utförligt, med checklistor som hjälp för minnet.

Byggnadsfrågor berörs inte i sig. Däremot ingår konservering ofta i större ombyggnads- och restaureringsprojekt, konservering av fast inredning och lösa inventarier, utsmyckningar och arkitekturbundet måleri.

I kyrkan används kulturhistoriskt värdefulla föremål i liturgin. Funktionen är av stor vikt. I vissa fall kan föremålet ha blivit så ömtåligt att det blivit omöjligt att "reparera" utan att minska föremålets kulturhistoriska värde. I ett sådant fall brukar föremålet ställas undan och visas bara vid speciella tillfällen. Nutidens konstnärer kan på så sätt genom att formge nya föremål beredas tillfälle att bli representerade i kyrkan och bli en ny del av det levande kulturarvet. På bilden ser vi silversmed Wolfgang Gessl lägga sista handen vid putsningen av sin egentillverkade dopkanna, tillhörande Katarina kyrka, Stockolms stift. Foto: Lisa Nilssen.



# Del 1. Ett ärendes gång

I denna första del beskrivs hur ett konserveringsärende med tillståndsplikt kan gå till från det att behov av konservering uppstår till dess att själva ärendet avslutas. Först presenteras de olika aktörerna, sedan presenteras ett ärendes gång. Handlingar och dokument är markerade med *kursiv* stil. En närmare beskrivning av vad de ska innehålla finns i den andra delen som börjar på s. 9.

## De olika aktörerna

### Beställare – ägare och/eller förvaltare

Församlingen, ibland samfälligheten och i vissa fall även kyrkogårdsförvaltningen, är beställare av ett konserveringsuppdrag i egenskap av ägare och/eller förvaltare av det som ska konserveras. Det är varje ägares/förvaltarens ansvar att känna till vad för slags lagskydd byggnaden och inventarierna omfattas av och när ett tillstånd behövs för åtgärder som konservering, restaurering eller ombyggnad.

### Stiftsantikvarie

De flesta stift har en stiftsantikvarie eller någon form av antikvarisk expertis. De bistår församlingarna med råd i kyrkobyggnadsfrågor och stödjer dem i dialogen med länsstyrelsen. De kan också ge tips om konservatorer, konsulter och andra experter.

### Länsmuseer

I länsmuseernas uppdrag ingår i de flesta fall att ge råd i konserverings- och byggnadsvårdsfrågor.

### Tillståndsprövande myndighet

Länsstyrelsen är den tillståndsprövande myndigheten för kyrkliga kulturminnen, [www.lansstyrelsen.se](http://www.lansstyrelsen.se).

### Central förvaltningsmyndighet

Riksantikvarieämbetet har ett övergripande ansvar för att målen för kulturarvsarbetet förverkligas. Riksantikvarieämbetet ska vara ett stöd i förvaltningsfrågor och är ofta remissinstans vid överklagande i tillståndsärenden, [www.raa.se](http://www.raa.se).

### Konservator

Konservatorn är den person eller firma som upprättar ett åtgärdsprogram och/eller utför en konservering. Konservering syftar till att bevara föremål och material genom att stoppa farliga nedbrytningsprocesser och stärka föremålets struktur. I vissa fall behövs andra former av åtgärder, till exempel restaurering, renovering och komplettering beroende på föremålets funktion. Konservatorn är utbildad på universitet eller högskola och har ofta en specialitet, till exempel med inriktning på måleri, sten, metall eller textil. Större ärenden, som ombyggnad eller renovering, sköts oftast av en entreprenör som i sin tur anlitar konservator. Konservatorn kan rekommendera att en annan typ av specialist utför uppdraget, till exempel finmetallsmed, låssmed eller annan specialist.

## Antikvarisk expertis – antikvarisk medverkan

Länsstyrelsen kan i tillståndsbeslutet ställa som villkor att arbetet ska följas av antikvarisk expertis med specifik kompetens. Det är beställaren av konserveringsarbetet, alltså ägare/förvaltare, som beställer och bekostar antikvarisk medverkan, men medel till detta kan sökas från kyrkoantikvarisk ersättning. Valet av antikvarisk expert ska anmälas till länsstyrelsen för att ge dem en möjlighet att bedöma kompetens och lämplighet. Uppdraget som antikvarisk expert kan ges till länsmuseum eller privat konsult, kanske en stenkonservator eller målerikonservator vars specialkompetens behövs för att kunna bedöma arbetet. Det är inte alltid antikvarisk medverkan krävs för konserveringsarbeten. Se vidare Riksantikvarieämbetets vägledning för antikvarisk medverkan, [www.raa.se](http://www.raa.se) (sök på *vägledning antikvarisk medverkan*).

## De olika momenten

### 1 Behov av konservering eller reparation uppstår

I de flesta fall finns behovet redan inskrivet i *vård- och underhållsplanen*. Först av allt bör beställaren ta reda på om åtgärden som ska utföras är tillståndspliktig. Enklare underhållsarbeten och obetydliga reparationer är inte tillståndspliktiga, men det kan vara svårt att veta var gränsen går. Vid minsta osäkerhet, kontakta länsstyrelsen. Församlingen kan samtidigt sända en förfrågan till stiftet om kyrkoantikvarisk ersättning. Börja i god tid – konserveringsåtgärden kan bli svårare att utföra ju längre man dröjer. För att beviljas kyrkoantikvarisk ersättning måste det som ska konserveras vara skyddat enligt kulturminneslagen. Om det gäller ett föremål ska detta vara upptaget i *inventarieförteckningen*.

### 2 Konservator kontaktas

Konservator kontaktas för att inspektera skadan och upprätta ett *åtgärdsprogram*, en tjänst som kan upphandlas (se faktaruta om upphandling). Åtgärdsprogrammet finansieras av beställaren, som kan ansöka om kyrkoantikvarisk ersättning för detta.

### 3 Åtgärdsprogram

Konservatorn skriver och levererar ett *åtgärdsprogram*, och sänder faktura på det till beställaren.

#### KYRKOANTIKVARISK ERSÄTTNING:

Svenska kyrkan har rätt till viss ersättning av staten för antikvariska merkostnader i samband med vård och underhåll av de kyrkliga kulturminnena. En förutsättning för att få kyrkoantikvarisk ersättning är att man har en vård- och underhållsplan. Man kan ansöka hos stiftet en gång om året (ta kontakt med respektive stift för sista ansökningsdatum). Medel kan sökas för konservering, men också för utarbetande av en vård- och underhållsplan om man inte redan har en. Ansökningsprocessen tar cirka ett år. Arbetet får inte påbörjas innan länsstyrelsen beviljat tillstånd och stiftsstyrelsen fattat beslut om kyrkoantikvarisk ersättning. Ersättningen måste ha använts inom två år från det att medlen beviljats. Pengarna betalas ut när slutintyg för utfört arbete levererats. Information om kyrkoantikvarisk ersättning kan sökas på Svenska kyrkans hemsida, [www.svenskakyrkan.se](http://www.svenskakyrkan.se) eller fås via stiftantikvarien eller motsvarande handläggare i varje stift.

**TIPS:** Var ute i god tid med tillståndsansökan, så att inte sista ansökningsdatum för kyrkoantikvarisk ersättning äventyras. Är ansökan komplett går handläggningen fortare. Räkna med ett par månader i handläggningstid hos länsstyrelsen.

**FRÅGA:** Vad händer om en åtgärd är akut? **SVAR:** Lagen medger att man får utföra brådskande reparationsåtgärder utan att ha tillstånd, till exempel vid vandalism eller olyckor. Kontakt måste emellertid etableras med länsstyrelsen och försäkringsbolag snarast möjligt.

## 4 Tillståndsansökan

Åtgärdsprogrammet granskas av beställaren som beslutar om genomförande och sänder en **tillståndsansökan** till länsstyrelsen.

## 5 Beslut

Länsstyrelsen bedömer om åtgärden är tillståndspliktig och om ansökan är komplett. De beslutar därefter om tillstånd eller avslag. Det kan hända att de vill att åtgärdsprogrammet ändras eller modifieras, vilket kan kräva kompletterande underlag. **Beslutet** sänds därefter till beställaren.

## 6 Upphandling

Om tillstånd beviljas, upphandlar beställaren en konservator med **åtgärdsprogrammet** som underlag, tillsammans med **kravspecifikationen**. Om länsstyrelsen kräver antikvarisk medverkan, upphandlas även denna. När konservator är engagerad och tidpunkt för konserveringsarbetet är bestämd, tar beställaren kontakt med den antikvariska experten så att han/hon kan möta konservatorn på plats. Meddela länsstyrelsen om tidpunkt för arbetets start.

## 7 Konserveringsarbetet

Om en antikvarisk expert är utsedd, ska denne medverka på platsen där konserveringsarbetet utförs. Större ställningstaganden, till exempel upptäckt av äldre målningsslag, till exempel upptäckt av äldre målningsslag under en yta som ska konserveras, ska diskuteras med den antikvariska expertisen och ibland behöver nytt tillstånd sökas. Han/hon bör också delta i byggmöten och liknande om konserveringen är en del av ett större restaurerings- eller ombyggnadsprojekt. Konservatorn skriver **konserveringsrapport** när arbetet är utfört, men väntar med slutleverans till efter avslutande besiktning om några ändringar eller tillägg skulle bli nödvändiga.

## 8 Avslutande besiktning och rapportering

Beställaren kallar konservator, antikvarisk expert (om en sådan är utsedd) och representant från länsstyrelsen till avslutande besiktning. Konservatorn sänder sin **konserveringsrapport** enligt länsstyrelsens anvisningar. Rapportering och besiktning efter avslutad konservering kan se olika ut i olika län. Beställaren bör i förväg ta reda på vad som krävs. Normalt sett ska den antikvariska experten skriva en **avslutande rapport** över utförda åtgärder och iakttagelser av kulturhistoriskt intresse som ska sändas till länsstyrelsen. Om ärendet beviljats kyrkoantikvarisk ersättning, ska ett **slutintyg** sändas till stiftet.

**UPPHANDLING:** Kyrkoordningen stadgar att alla upphandlingar ska genomföras affärsmässigt och utan ovidkommande hänsyn (47 kap. 3 §). Förfrågningsunderlaget och kravspecifikationen inför en upphandling bör vara väl genomtänkta och definierade. Inbjud aldrig en firma/individ till upphandling vars kvalitet eller behörighet för jobbet i fråga är osäker. Deras offert kan bli billigast och då kan det bli svårt att motivera varför de inte bör få jobbet. Om man är osäker på vilken konservator som lämpar sig, kan man höra sig för hos stiftsantikvarien eller handläggaren på länsstyrelsen. De kan hänvisa till nyligen genomförda konserveringsarbeten, vars beställare man kan kontakta. Be om referenser av flera kunder. Det finns i Sverige inget certifieringssystem för konservatorer, men många konservatorer är ordinarie medlemmar i Nordiska konservatorförbundet i Sverige (NKF-S).

**TIPS:** Se till att konserveringsarbetet startar så fort som möjligt efter det att kyrkoantikvarisk ersättning har beviljats. Det finns exempel på konservering som inte kunnat slutföras på grund av att församlingen inte kontaktat konservator i tid. Konservatorn har inte hunnit med arbetet och den kyrkoantikvariska ersättningen har gått förlorad.

**TIPS:** Kyrkoantikvarisk ersättning kan också beviljas till kulturhistoriskt betingade kostnader för sådana åtgärder som förbereder, underlättar och förbättrar förutsättningarna för vård och bevarande, till exempel skadeförebyggande åtgärder samt åtgärder för förbättrad förvaring.

## 9 Uppdatering och förmedling av information

Efter konserveringen är det viktigt att beställaren ser till att *vård- och underhållsplanen* blir uppdaterad. Konserveringsåtgärden bör också skrivas in i inventarieförteckningen. Konservatorns rekommendationer för vård och underhåll måste förmedlas till vaktmästare, städpersonal och övrig personal och frivilliga som kan komma att ha ansvar för bruk, vård, städning, underhåll och förvaring. Stöldförebyggande åtgärder och evakuering kan tillhöra sådan ny information, men tänk på att förvara liknande uppgifter så att obehöriga inte kommer åt dem.



Församlingsmedlemmar och andra kyrkobesökare kan komma att uppskatta information om den konservering som pågår, till exempel en skylt med förklarande text. Kanske kan konservatorn också tänka sig att hålla föredrag en kväll? På bilden ser vi konservator Misa Asp som rengör kalkmåleri i Vätö kyrka, Uppsala stift. Foto: Bengt A Lundberg.



## Del 2. Handlingar och dokument

I denna andra del presenteras de handlingar och dokument som är nödvändiga under ett ärendes gång. För extra tydlighet finns checklistor till några av dokumenten.

### Planeringsunderlag

#### Vård- och underhållsplan

Original hos ägare/förvaltare, kopia hos stiftet. En väl utformad vård- och underhållsplan är ett verktyg för ägare och förvaltare av kulturhistoriska byggnader, interiörer och föremål. Enkelt uttryckt är det en skadeinventering där behov av konservering och reparationer graderas och en plan för åtgärder utformas. En vård- och underhållsplan är ett dokument som bör revideras och uppdateras med jämna mellanrum. Konservatorn som skriver program och/eller utför konservering, bör få ta del av vård- och underhållsplanen.

#### Inventarieförteckning

Original hos ägare/förvaltare. Kulturminneslagen föreskriver att församlingarna ska ha en förteckning över "kyrkliga inventarier av kulturhistoriskt värde". Där ska anges om ett föremål ägs eller förvaltas av någon annan än församlingen och om det förvaras på någon annan plats än i kyrkan. För att få kyrkoantikvarisk ersättning till konservering måste föremålet finnas upptaget i inventarieförteckningen.



Inventarier, föremål, muralt måleri och dekorativ sten är inte alltid tillräckligt grundligt behandlade i vård- och underhållsplanen. Ibland kan man behöva göra en komplettering och ta in specialister som går igenom tillståndet. På bilden inventerar konservator Lotti Benjaminson textilier i Oskarströms kyrka i Göteborgs stift. Foto: Ann-Marie Mild, Studio Västsvensk Konservering – Västarvet.

## Åtgärdsprogram – underlag till tillståndsansökan

En konservator skriver hela åtgärdsprogrammet (konservatorn lämnar originalet till beställaren och behåller ofta en kopia själv). Det är detta dokument som länsstyrelsen ska ta ställning till och som den utförande konservatorn ska jobba efter. Det är därför viktigt att det är tillräckligt utförligt, och att mål och syfte med konserveringen/åtgärden framgår. Språket bör vara kortfattat, lätt att förstå och inte i onödan belastat med komplicerade fackuttryck. Ange källor till information. Längre texter och produktblad kan läggas som bilagor.

**OBS! Åtgärdsprogrammet ligger till grund för upphandling av själva konserveringsarbetet. Den programskrivande konservatorn bör upplysas om det.**

Åtgärdsprogrammet delas lämpligen in i fem delar:

1. Administrativa uppgifter
2. Syfte och målsättning
3. Beskrivning av föremålet/objektet
4. Skadebeskrivning/Beskrivning av nuvarande skick
5. Åtgärdsförslag

### 1. Administrativa uppgifter

De **administrativa uppgifterna** kan finnas med som försättsblad i alla handlingar.

#### Checklista:

- Byggnad (fastighetsbeteckning, adress, församling, kommun, län/landskap)
- Beställare (församling, samfällighet eller liknande)
- Ägare
- Förvaltare/Kontaktperson
- Föremål eller annat som behöver åtgärdas
- Aktuell placering/förvaring
- Inventarienummer eller annan identifikation
- En lista över experter och sakkunniga som konservatorn har haft samråd med under programskrivandet

**TIPS:** I Riksantikvarieämbetets bebyggelseregister finns alla grundfakta om fastighetens namn, beteckningar med mera:  
[www.bebyggelseregistret.raa.se](http://www.bebyggelseregistret.raa.se)

### 2. Syfte och målsättning

Motivera alltid varför en viss åtgärd bör genomföras. **Syftet och målsättningen** med konserveringen har betydelse för bedömningen. Exempel: En församling vill åtgärda en mässhake, och föreslår att en del av halslinningen ska monteras bort eftersom den är solkig och fransig. Detta duger normalt inte som motivering. Om församlingen däremot förklarar att halsöppningen är för trång för prästerna som använder mässhaken, och att en utvidgning gjord av en expert skulle tillåta att den kan fortsätta att användas utan att ge upphov till mer slitage, då får länsstyrelsen ett bättre underlag för sin bedömning av ärendet.

Har beställaren inte skrivit ned motivering själv, gör konservatorn det i dialog med beställaren. En mer detaljerad beskrivning av konserveringsåtgärderna kommer i åtgärdsförslaget (se nedan).

#### Checklista:

- Motivering av *varför* det är viktigt att konservera, beställarens motiv för åtgärden.

### 3. Beskrivning av föremålet/objektet

I *beskrivningen av föremålet/objektet* ska föremålets historia fram till idag och dess konst- och kulturhistoriska sammanhang kortfattat beskrivas. I vissa fall måste analyser göras på laboratorium och uppgifter om tidigare konservering sökas i arkiv. Tillstånd kan krävas för provtagning och provrengöring. Kontakta länsstyrelsen för samråd.

#### Checklista:

- Typ av föremål, användning
- Foto
- Mått
- Material/materialsammansättning
- Konst- och kulturhistoriskt sammanhang (ålder/datering, konstnär/mästare, tillverkare/verkstad), historia (till exempel händelser och personer knutna till föremålet)
- Befintliga ytskikt (ange om möjligt om de är ursprungliga eller sekundära)
- Tidigare konserverings- och reparationsåtgärder
- Beskrivning av miljön i vilket föremålet förvaras
- Klimatsituation (temperatur, relativ luftfuktighet, strålning)

Dokumentation om objektets historia och tidigare konservering och åtgärder finner man hos länsmuseum, hos församlingen, i ärendearkiv hos länsstyrelsen (från 1995), Antikvarisk-topografiska arkivet (ATA) på Riksantikvarieämbetet, och församlingarna eller stiftet.



Det kan vara omöjligt att utföra en detaljerad beskrivning av svåråtkomliga föremål och muralt måleri högt uppe på väggen. Konservatorn kan i de flesta fall uppskatta konserveringsbehovet så att föremålet inte behöver tas ned i onödan, eller byggnadsställning monteras. Antal timmar och metoder får då uppskattas så gott det går. Tar det längre tid än planerat, måste stiftet eller annan finansiär kontaktas direkt. På byggnadsställningen ser vi konservator Eva Körberg som arbetar med konservering av orgelfasaden i Tuna kyrka i Härnösands stift. Foto: Björn Grankvist.



Hur är klimatet i kyrkan? Mögel, skadedjur och flagnande färg kan bero på den relativa luftfuktigheten som ibland är för hög, för låg eller alltför varierande. En lämplig åtgärd är att redan vid skrivandet av åtgärdsprogrammet placera ut så kallade dataloggers på några strategiskt valda platser. Då får man data på temperatur och relativ luftfuktighet som kan underlätta val av förvaring och vård när föremålet väl är konserverat. Foto: Lisa Nilssen.

#### 4. Skadebeskrivning

En *skadebeskrivning* ingår också, det vill säga en undersökning av det aktuella skick föremålet befinner sig i. Skadorna kan markeras på en ritning eller fotografi (det kallas ibland kartering) och/eller bra, beskrivande fotografier med bildtexter till. Om man vet, eller tror sig veta anledningen till att en skada har uppstått, ska det också tas med. Vård- och underhållsplanen är en bra informationskälla.

##### *Checklista:*

- Fotografier av hög kvalitet som visar tillståndet
- Skadebeskrivning med bilder och illustrationer
- Analys av skadeorsaker och nedbrytningsprocesser
- Behov av provtagning och provkonservering

#### 5. Åtgärdsförslaget

Till sist följer själva *åtgärdsförslaget*. Det bör vara lättläst och lättillgängligt. Innehåller det alltför krångliga beskrivningar, finns en risk att det blir för svårbedömt. Å andra sidan, är åtgärdsförslaget inte fullständigt, finns risken att länsstyrelsen måste kontakta konservatorn för kompletterande frågor, vilket förlänger handläggningstiden. Preciser *varför* en åtgärd föreslås. Varför ska föremålet konserveras i ateljé och inte på plats? Varför integrerande och inte neutral retuschering? Det har betydelse för dem som ska bedöma om åtgärden ska få tillstånd eller inte.

Åtgärdsprogrammet är ingen offert, men det är en hjälp för beställaren om beräknat antal timmar för arbetet finns med. Denna uppgift kan lämnas in som bilaga och ska inte följa med när åtgärdsprogrammet används för att begära in offerter.

### Checklista:

- Konserverande åtgärder (till exempel rengöring, val av konsolideringsmedel, konsolideringsmetod, material) med motivering
- Restaurerande åtgärder med motivering
- Förebyggande åtgärder – rekommendationer för framtida förvaring, underhåll och vård med motivering
- Uppgift om huruvida konservering kan ske på plats eller om transport till konserveringsateljé är nödvändig
- Arbetstidsuppskattning i separat bilaga

## Tillstånd

### Tillståndsansökan

Beställaren sänder *tillståndsansökan* till länsstyrelsen tillsammans med åtgärdsprogrammet. Många länsstyrelser har egna ansökningsblanketter. Saknas blankett går det bra med ett vanligt brev. Tillståndsansökan ska undertecknas av beställarens firmatecknare (kyrkorådets ordförande eller motsvarande). Beställaren bör behålla en kopia av åtgärdsprogrammet.

### Checklista:

- Kontaktinformation (namn på kontaktperson, telefon etc.)
- Hela åtgärdsprogrammet bifogas (alltså administrativa uppgifter, syfte och målsättning med föreslagna åtgärder, skadebeskrivning i ord och bild och åtgärdsförslag)
- Kopia på beslutsprotokoll från kyrkonämnd/kyrkoråd
- Firmatecknares underskrift

### Beslutet

Länsstyrelsen sänder *beslutet* till beställare. Här anges om de föreslagna åtgärderna får tillstånd eller inte, samt villkoren för genomförandet, till exempel om arbetet ska ske under antikvarisk medverkan. Beslutet innehåller viktig information och bör läsas noga. Eventuella oklarheter diskuteras med länsstyrelsen. Beslutet är normalt giltigt i fem år och förfaller om inte arbetet påbörjats inom denna tid.

## Upphandling

### Kravspecifikation/upphandlingsunderlag

Först efter det att församlingen har fått tillstånd, är det dags att upphandla konservator och be om offert. Godkänt åtgärdsprogram måste följas, med eventuella villkor från beslutet.

Ska föremålet konserveras på plats eller i konservatorsateljé? Tillstånd måste sökas om föremålet ska flyttas. På bilden ser vi konservator Susanna Högberg som rengör ett antependium. Foto: Lisa Nilssen.



### Checklista:

- CV (meritförteckning) och referenser
- Kostnader för arbetet
- Kringkostnader för resor, eventuellt boende etc.
- Kostnader för material och utrustning
- Kostnader för byggnadsställning/rullställning om nödvändigt
- Kostnader för dammskydd av övriga inventarier under arbetet om nödvändigt
- Kostnader för eventuell flytt av föremålet
- Försäkring/konsultansvarsförsäkring
- Kostnad för eventuella analyser
- Kostnad för dokumentation
- Tidsuppgift för inlämning av konserveringsrapporten

### Offert på konserveringsarbetet

Konservatorn utgår från åtgärdsprogrammet och kravspecifikationen. Moms måste redovisas eftersom församlingarna ansöker om kyrkoantikvarisk ersättning för hela beloppet. Beställaren sänder en kopia av offerten till stiftet tillsammans med ansökan om kyrkoantikvarisk ersättning.

**FRÅGA:** Vår församling fick in tre offerter på samma konserveringsarbete. En var på 25 000 kr, den andra på 80 000 kr och den tredje på 160 000 kr. Vem kan hjälpa till att bedöma så olika offerter? **SVAR:** Be stiftsantikvarien eller handläggare på stiftet om hjälp. Han/hon kan i sin tur hänvisa vidare om det behövs.

### Konserveringsrapport

Original/kopior sänds enligt länsstyrelsens anvisningar i beslutet. Utförande konservator utgår från åtgärdsprogrammet. Löpande åtgärder under arbetets gång dokumenteras genom fotografering, kartering och beskrivande text. Avvikelser från åtgärdsprogrammet ska klart framgå och motiveras. Har samråd skett inför beslut om avsteg och ändringar, ska man ha med hänvisning till aktuellt protokoll.

Utförande konservator ska följa åtgärdsprogrammets terminologi och använda samma benämningar på föremål och åtgärder. Arbetet måste vara slutbesiktigat innan konservatorn kan underteckna och leverera sin rapport.

Även om en hel grupp med likartade föremål konserveras, ska varje föremål ha en egen konserveringsrapport, detta för att rapporterna ska vara sökbara i arkiv. Däremot kan konservatorn hänvisa till övriga rapporter när det gäller fakta som är gemensamma för alla föremål, till exempel administrativa uppgifter, rekommendationer för underhåll, etc.

Om ny kunskap om föremålet framkommer under arbetet, ska det komma med i konserveringsrapporten.

**Checklista:**

- Alla administrativa uppgifter om ägare etc.
- Dokumentation av utförda åtgärder (till exempel "rengöring" eller "ytbehandling")
- Beskrivning och utvärdering av resultatet
- Redovisning av uppkomna problem
- Lista på använda material (produktnamn, leverantör, produktbeskrivning, kemisk beteckning och blandningsförhållanden kan lämnas som bilaga till rapporten med eventuella produktblad)
- Rekommendationer för underhåll, vård, förvaring, rengöring och städning

**Avslutande rapport**

Original/kopior enligt länsstyrelsens anvisningar i beslutet. Den antikvariske experten skriver en avslutande rapport. Om konserveringsärendet skötts utan antikvarisk medverkan, är det vanligt att konservatorn själv sänder rapporten till länsstyrelsen, men det kan också skötas av beställaren.

**Slutintyg**

För att kunna betala ut kyrkoantikvarisk ersättning, önskar stiftet ett slutintyg som garanterar att arbetet har genomförts i enlighet med länsstyrelsens beslut. Om arbetet har utförts utan krav på antikvarisk medverkan, kontakta stiftet för information.