

SAK 2.0

Samlingar Ansvar Kvalitet

Självskattning för vård och bevarande inom
samlingsförvaltning



Riksantikvarieämbetet
Box 1114, 621 22 Visby
Tel 08-5191 80 00
www.raa.se
registrator@raa.se

Riksantikvarieämbetet 2024
SAK 2.0 – Samlingar Ansvar Kvalitet: Självsfattning för vård och bevarande inom samlingsförvaltning
Text: Ingen upphovsrätt
Bilder och illustrationer: Creative Commons licens CC BY där inget annat anges.
Villkor på <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.sv>

Innehållsförteckning

Introduktion.....	5
Vad är SAK 2.0?.....	5
Hur gör man en självskattning?	5
Hur lång tid tar det?	6
Vilka bör delta i självskattningen?.....	6
Varför självskattning?	6
Fördjupning	6
1. Policyer och ramverk.....	7
Policyer och rutiner.....	7
Roller och ansvar	9
Kompetens	9
2. Byggnader och lokaler	11
Byggnadskonstruktion	11
Byggnadens och lokalernas placering	12
Förvaltning	13
3. Säkerhet	15
Säkerhet.....	15
4. Katastrofberedskap	18
Förebyggande	18
Katastrofplan	20
5. Förvaring	23
Förvaringsutrymmet	23

Märkning	25
6. Inomhusmiljö	26
Allmänt	26
Övervakning/mätning.....	28
Temperatur och luftfuktighet.....	29
Ljus 30	
Luftburna föroreningar – gaser och partiklar	30
Vibrationer	31
7. Hantering och användning.....	32
Hanterings-, transport- och flyttrutiner	32
Studie- och forskarplatser.....	34
Utställning och visning.....	34
In- och utlån	35
Använda och köra objekt.....	36
8. Städning, skadedjur och mögel.....	38
Organisation och arbetsrutiner	38
Städning.....	39
Skadedjur och mögel.....	40
9. Vård och konservering	42
Vård och konservering.....	42
Ordlista.....	45

Introduktion

Vad är SAK 2.0?

SAK 2.0 är en uppdaterad version av SAK, som står för Samlingar, Ansvar och Kvalitet. Det är ett verktyg för självskattning för museer och andra organisationer som förvaltar samlingar. Med hjälp av självskattningen kan organisationen få en översiktlig bild av den egna samlingsförvaltningen gällande vård- och bevarandefrågor inom nio olika områden.

Självskattningen består av ett Excelverktyg där man svarar på påståenden och skapar en rapport.

SAK 2.0 finns även som en PDF som kan skrivas ut och användas för anteckningar under diskussionen. För att ta fram en rapport eller spara resultaten digitalt, kan resultaten därefter föras in i Excelverktyget.

För att utveckla och förbättra organisationens samlingsförvaltning, kan rapporten sedan användas som ett underlag för att ta fram handlingsplaner.

Hur gör man en självskattning?

SAK 2.0 består av ett antal påståenden för nio olika områden inom samlingsförvaltning, med fokus på vård och bevarande:

1. Policyer och ramverk
2. Byggnader och lokaler
3. Säkerhet
4. Katastrofberedskap
5. Förvaring
6. Inomhusmiljö
7. Hantering och användning
8. Städning, skadedjur och mögel
9. Vård och konservering

Med hjälp av självskattning går användaren igenom ett antal påståenden och gör en bedömning av hur väl de stämmer in på organisationens verksamhet.

Självskattningen kan utföras på hela eller delar av samlingen. Organisationen tar ställning till om påståendet stämmer (ja), delvis stämmer (delvis) eller inte stämmer (nej). Kan man inte svara på ett påstående markeras svaret Vet ej. Påståendena har ingen inbördes rangordning.

När organisationen tagit ställning till ett påstående kan det kompletteras med en kommentar som beskriver en åtgärd för att förbättra situationen inom varje påstående, vem som är ansvarig och tidsplan, alternativt som en förklaring till svaret eller för att påminna om ett resonemang.

Åtgärderna bör syfta till att utveckla samlingsförvaltningen och om man uppgett något som Vet ej eller Delvis, kan ett första steg vara att ta reda på mer om frågan.

I diskussionerna för att ta fram åtgärder för förbättringar görs avvägningar mellan tillgänglighet, bevarande, hållbarhet och ekonomi. Hänsyn behöver också tas till framtida generationer.

Hur lång tid tar det?

Tiden det tar att genomföra en självskattning är olika för olika organisationer. En uppskattning av tiden för att genomföra en självskattning är 2–4 timmar. Planera gärna in tid för att genomföra de åtgärder som man kommer överens om i självskattningen.

Vilka bör delta i självskattningen?

För att få tillgång till den information som behövs för svaren bör representanter från olika yrkesområden och med olika befattningar inom organisationen delta i självskattningen.

Varför självskattning?

Genomförandet av självskattningen belyser organisationens styrkor och svagheter gällande samlingsförvaltning. Förbättring av en organisations samlingsförvaltning är en pågående process, självskattningen kan därför gärna utföras årligen, i samband med annan översyn av verksamheten.

Fördjupning

Vill man fördjupa sina kunskaper inom olika områden, finns mer information på Riksantikvarieämbetets hemsida, <https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/>.

1. Policyer och ramverk

En samlingsförvaltningspolicy anger organisationens grundläggande principer för det långsiktiga arbetet med samlingen och ska vägleda vid beslut och hjälpa till att uppnå museets syfte och mål. Samlingsförvaltningspolicyn kan vara ett enskilt dokument eller bestå av en rad sammanlänkade policyer, som innehåller delar om samlingens utveckling, tillgängliggörande, dokumentation, informationshantering och bevarande. En samlingsförvaltningspolicy är grunden för ett medvetet beslutsfattande kring samlingarnas vård och bevarande och skrivs i samråd med personer från flera yrkesområden.

Till samlingsförvaltningspolicyn kopplas de mål, strategier, rutiner och handlingsplaner, som samlingsförvaltningen är uppbyggd kring och som personalen arbetar efter. Målen, strategier, rutinerna och planerna 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 med att uppnå en god samlingsförvaltning finns standarden SPECTRUM. Där finns beskrivningar och flödesscheman för varje process inom samlingsförvaltningen och där beskrivs också vilken information som behöver registreras.

Policyer och rutiner

Organisationen har en skriftlig samlingsförvaltningspolicy eller en rad sammanlänkande policyer som speglar uppdraget relaterat till samlingsförvaltning.

- 1.1 Organisationens har de mål, strategier, rutiner och planer som behövs för att stödja samlingsförvaltningspolicyn. Dessa följs upp och uppdateras regelbundet.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.2 Organisationen har en strategi för digital informationsförvaltning och digitalt långsiktigt bevarande.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.3 Organisationen har en policy där olika etiska frågor som relaterar till samlingen ingår. Det kan till exempel handla om hur organisationen kontrollerar proveniens, eller hur organisationen hanterar och visar mänskliga kvarlevor.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.4 Organisationen har tillräckliga ekonomiska, personella och tekniska resurser för att genomföra mål, strategier, rutiner och planer som är 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 Rollerna inom samlingsförvaltning, samt hur de relaterar till mål, strategier, rutiner och planer, är definierade och ansvarsfördelningen är tydlig.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 1.7 Organisationen har personal som är speciellt ansvarig för samlingarnas vård och hantering. Personalen har tillräcklig kunskap i bevarandefrågor och säkerställer att mål, strategier, rutiner och planer 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 tillgängliggörande och utveckling av samlingen diskuteras.

Ja Delvis Nej Vet ej

Kompetens

- 1.9 I organisationen finns kunskap om vilken kompetens som behövs för att vårda, hantera och bevara samlingen. Det finns sätt att inhämta kompetens om denna saknas inom organisationen.

Ja Delvis Nej Vet ej

1.10 Organisationen möjliggör att såväl ordinarie som tillfällig personal, volontärer och andra som hanterar samlingen får regelbunden och ändamålsenlig kompetensutveckling inom vård, hantering och bevarande av samlingen.

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 är anpassade efter detta och att fastighetsförvaltaren har förståelse för organisationens långsiktiga behov.

Vid god samlingsförvaltning skyddas samlingar ändamålsenligt mot väder, vind, skadegörelse och andra hot och risker utifrån, samtidigt som de hålls tillgängliga. Logistik och arbetsmiljöfrågor prioriteras vid utformningen av byggnader och lokaler så att till exempel transporter av objekt underlättas. Byggnader och lokaler är också konstruerade för att minimera skador vid brand, översvämning eller annan katastrof.

Byggnader och lokaler där samlingar förvaras och hanteras bör inte placeras i områden med risk för översvämning, skred, kraftiga vibrationer eller luftföroreningar. Om så ändå är fallet är organisationen medveten om problemet och har en plan för att förbättra situationen genom att undvika eller hantera hot och risker.

Ett sätt att uppnå en långsiktig, ekonomisk och hållbar samlingsförvaltning är att förvara samlingarna i ett så kallat ”trögt hus” med tjocka väggar, där inneklimatet reagerar långsamt på uteklimatet. På så sätt kan inneklimatet hållas stabilt utan mekaniska installationer som luftkonditioneringsystem. Vid ny- och ombyggnationer bör hänsyn tas till miljö och energieffektivisering.

Byggnadskonstruktion

- 2.1 Byggnaderna som inrymmer samlingar är vind- och vattentäta, brandsäkra, har stabila och robusta konstruktioner samt golv, väggar och tak som håller för den belastning de utsätts för.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 2.2 Hela samlingen förvaras, hanteras och visas i ändamålsenliga lokaler och utrymmen som är konstruerade eller anpassade för att inrymma samlingar.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 2.3 Alla ingångar till byggnader och utrymmen där samlingar eller enskilda objekt finns har ett ändamålsenligt skalskydd, till exempel dörrar, hissar, trappor, takfönster, fönster och ventilationsschakt.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 2.4 Invändiga vattenledningar och icke nödvändiga elinstallationer undviks i största möjliga mån i lokaler där samlingen förvaras.

Ja Delvis Nej Vet ej

Byggnadens och lokalernas placering

- 2.5 Byggnader och lokaler som inrymmer samlingar är placerade i områden som inte är utsatta för risker för skred, översvämning eller andra typer av naturolyckor.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 2.6 Byggnader och lokaler som inrymmer samlingar gränsar inte till externa verksamheter som utgör hög risk för brand, vibrationer, skadedjur, stöld och vandalism.

Ja Delvis Nej Vet ej

Förvaltning

- 2.7 Det finns en fastighetsförvaltningsplan med en tidsplan för underhållsinsatser. Planen uppdateras regelbundet i samverkan med personalansvarig för samlingsförvaltning.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 2.8 Tillsyn av byggnader och lokaler som inrymmer samlingen sker regelbundet. Det finns ett fungerande system för att identifiera, dokumentera och åtgärda alla potentiella hot mot samlingen, till exempel otäta dörrar och fönster, läckande tak, undermåliga elledningar och igensatta avlopp.

Ja Delvis Nej Vet ej

2.9 Personal som ansvarar för samlingen får, i god tid, information om alla planerade bygg- och underhållprojekt. De medverkar i planeringsarbetet, för att skydda samlingarna och informera byggpersnol om förhållningsregler.

Ja Delvis Nej Vet ej

2.10 All tillsyn av byggnader och lokaler samt allt bygg- och underhållsarbete dokumenteras. Dokumentationen sparas på ett systematiskt och åtkomligt sätt.

Ja Delvis Nej Vet ej

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

3. Säkerhet

Säkerhetsarbetet för samlingen består av en kombination av administrativa rutiner, bevakning, mekanisk skydd, säkerhetssystem och en säker byggnadskonstruktion.

Vid god samlingsförvaltning planeras säkerhetsarbetet utifrån organisationens förutsättningar och behov. Eventuella hot och risker kartläggs, bedöms, prioriteras och åtgärdas.

Säkerheten upprätthålls överallt där samlingar hanteras, visas och förvaras. Det gäller såväl under utställning och i magasin som under utlån och transport.

Säkerhet

- 3.1 Organisationen har en säkerhetsplan som innehåller en kartläggning av hotbilden för samlingen, en riskanalys samt en säkerhetsstrategi för hur riskerna skall förebyggas eller minimeras. Arbetet följs upp och revideras regelbundet.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 3.2 Det finns säkerhetsrutiner som syftar till att förebygga förlust och skador i samlingen. Det gäller även den digitala informationen som hör till samlingen.

Ja Delvis Nej Vet ej

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

Ja Delvis Nej Vet ej

3.4 Ändamålsenlig säkerhetsnivå för samlingen upprätthålls i förvaringsutrymmen och utställning, samt under utlån och transport.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.5 Ändamålsenliga inbrottslarm och/eller bevakning finns.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.6 Organisationen har personal som är särskilt ansvarig för samlingens säkerhet.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.7 Personal som arbetar med samlingen har kännedom om organisationens regler och rutiner gällande säkerhetsarbetet. Utbildningar och övningar genomförs regelbundet.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.8 Det finns rutiner för att upprätthålla samlingens säkerhet vid externa besök av forskare, hantverkare eller grupper.

Ja Delvis Nej Vet ej

3.9 Det finns försäkringar anpassade till rådande säkerhetsförhållanden för samlingen.

Ja Delvis Nej Vet ej

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

4. Katastrofberedskap

Olyckor som en brand eller en översvämning sker plötsligt och ofta utan förvarning. Om dessa situationer inte hanteras kan de snabbt utvecklas till en katastrof med stora förluster och skador på samlingen.

God samlingsförvaltning innebär att personalen är väl förberedd för en katastrofsituation. Organisationen gör regelbundet riskanalyser för samlingen. Riskhantering innebär identifiering, analys, värdering och åtgärder av risker, enligt den internationella standarden ISO 31000:2018. Genom att identifiera och värdera de risker som finns kan man ta reda på vilka åtgärder som ger störst inverkan för att bevara samlingen. Riskanalys är därför ett bra sätt att systematiskt arbeta med att förebygga att en samling förstörs eller bryts ner.

Risker som inte går att undvika med åtgärder hanteras genom att organisationen planerar för hur man ska agera om de inträffar. Detta arbete sammanfattas i en katastrofplan.

Syftet med en katastrofplan är att underlätta samarbetet mellan ägare, räddningstjänst och restvärdeledare, bland annat för att rädda prioriterade föremål. Katastrofplanen tas fram av ägaren till byggnaden i samarbete med hyresgästen och kan därigenom presenteras enhetligt för räddningstjänsten.

Katastrofplanen implementeras i hela verksamheten och personalen övar regelbundet på hur de ska agera under och efter en katastrof. Katastrofplanen tas fram och revideras regelbundet med hjälp av personal med olika kompetens och från flera olika yrkesgrupper. Vid behov inkluderas extern kompetens, exempelvis från räddningstjänsten.

Förebyggande

- 4.1 Organisationen har gjort en riskanalys för samlingen. Vissa risker, som kan kopplas till särskilt utsatta objekt eller delar av samlingen, har identifierats.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.2 Organisationen har personal med utpekat ansvar för katastrofberedskap för samlingen. Det finns avsatt tid och budget för detta arbete.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.3 Förteckningar över objekt i samlingen, i form av samlingsförvaltnings-system eller katalog, samt tillhörande information, förvaras på ett säkert sätt. Det kan exempelvis handla om stöldsäkerhet, vatten- och brandsäkerhet, liksom digital säkerhet. En uppdaterad säkerhetskopia på förteckningen finns på annan plats.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.4 Organisationen bedriver och dokumenterar 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 för översvämning har installerats i alla lokaler där samlingar förvaras och där det har bedömts vara nödvändigt.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.7 Det finns rutiner för att undvika vattenskador till följd av översvämningar, skyfall eller brustna vattenledningar, till exempel placeras inga föremål direkt på golvet och den relativa luftfuktigheten i lokalen övervakas.

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. Vid behov har den stämts av med den lokala räddningstjänsten och polisen.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.10 Katastrofplanen är känd av personalen och det finns en medvetenhet om hur man ska agera tillsammans.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.11 Katastrofplanen är implementerad i verksamheten och är tillgänglig för berörda.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.12 Museets personal övar regelbundet på hur man gemensamt hanterar en katastrof.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.13 Det finns en förteckning över relevanta kontaktuppgifter vid en olycka eller katastrof. Denna finns förvarad på lämplig plats, exempelvis i ett larmskåp.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.14 Det finns utrustning som kan användas för att rädda samlingen vid en katastrof. 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 en katastrof har identifierats. Räddningstjänsten har kännedom om hur restvärdesplanen är utformad och var den förvaras. Det finns en rutin för uppdatering av restvärdesplanen, som när föremål flyttas eller lånas ut. Restvärdesplanen hanteras som en värdehandling.

Ja Delvis Nej Vet ej

4.16 Det finns rutiner för att dokumentera incidenter som stölder och brandtillbud. Även mindre incidenter och incidenter som slutat väl rapporteras. Ledningen har rutiner för uppföljning och åtgärder, till exempel genom att upprätta en polisanmälan.

Ja Delvis Nej Vet ej

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

5. Förvaring

En enkel åtgärd för att minimera skador på samlingarna är att hålla förvaringsutrymmen välorganiserade.

Vid god samlingsförvaltning har organisationen en säker, välorganiserad och ändamålsenlig förvaring för hela samlingen oavsett typ, material, storlek, form eller tillstånd. 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 packa 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 som organisationen ansvarar för, var de finns och att information är kopplad till rätt objekt. Utrusning, material och objekt som inte tillhör samlingarna är tydligt märkta så att de inte kan sammanblandas med samlingarna.

Förvaringsutrymmet

5.1 Objektet står stadigt och på ett välorganiserat sätt.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.2 Objekt förvaras i material eller inredning som är lämpliga enligt organisationens bevarandemål.

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 som hanteras.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 5.6 Särskilda förvaringskrav har identifierats, till exempel för objekt som är hälsofarliga, ömtåliga, farliga, mycket små eller stora. Lämplig förvaring har ordnats.

Ja Delvis Nej Vet ej

Märkning

5.7 Alla skåp, hyllor, lådor och lastpallar, även de temporära, är tydligt märkta på ett sätt så att märkningen inte riskerar försvinna.

Ja Delvis Nej Vet ej

5.8 Alla objekt eller grupper av objekt är markerade med ett unikt nummer. De är sökbara i organisationens samlingsförvaltningssystem och är lätta att hitta i förvaringsutrymmena utifrån det unika numret.

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

Med inomhusmiljö menas temperatur, luftfuktighet, ljus, luftföroreningar och vibrationer som förekommer i de lokaler och utrymmen där samlingar hanteras, ställs ut och förvaras. En och samma inomhusmiljö passar inte för alla objekt.

Vid god samlingsförvaltning är organisationen medveten om vad som krävs av inomhusmiljön för att uppnå samlingens bevarandemål samt hur dessa kan upprätthållas.

Objekt som transporteras eller flyttas mellan olika lokaler packas inte upp på en gång, för att i stället långsamt acklimatiseras till det inomhusklimat där de ska förvaras eller ställas ut.

Inomhusmiljön mäts och kontrolleras regelbundet och riskanalyser genomförs för att bedöma skaderisken för objekten. Vid hög risk för skador justeras inomhusmiljön så att den hålls inom organisationens beslutade gränsvärden, samlingar som är särskilt utsatta flyttas eller skyddas. Energieffektiva lösningar för styrning av inomhusmiljön bidrar till en hållbar samlingsförvaltning.

Allmänt

- 6.1 Organisationen är medveten om de allmänna rekommendationer som finns för olika objekt och samlingar när det gäller inomhusmiljö som temperatur, relativ luftfuktighet, ljus, luftföroreningar och vibrationer.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 6.2 Organisationen har fastställt egna gränsvärden för inomhusmiljön som temperatur, relativ luftfuktighet, ljus, luftföroreningar och vibrationer, utifrån organisationens bevarandemål, för varje utrymme där objekt förvaras.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.3 Inomhusmiljön hålls inom organisationens beslutade gränsvärden i varje utrymme där objekt förvaras.

Ja Delvis Nej Vet ej

6.4 Objekt eller samlingar där det finns särskilda bevarandekrav har identifierats och de förvaras i en anpassad inomhusmiljö gällande 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 acklimatisera sig till den nya miljön.

Ja Delvis Nej Vet ej

Övervakning/mätning

- 6.8 Mätningar av inomhusmiljön gällande temperatur, relativ luftfuktighet, ljus, luftföroreningar och vibrationer, utförs regelbundet och med ändamålsenliga och kalibrerade instrument.

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 och åtkomligt 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

Temperatur och luftfuktighet

- 6.12 Regelbundna bedömningar utförs för att identifiera risker för skador på samlingarna relaterade till temperatur och luftfuktighet. Bedömningen görs med hänsyn till variationen över året, i olika delar av en byggnad samt i mikroklimat.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 6.13 Om temperatur och luftfuktighet bedöms utgöra en risk, åtgärdas detta, till exempel genom flytt eller särskilda lösningar för utsatta objekt.

Ja Delvis Nej Vet ej

Ljus

- 6.14 Regelbundna bedömningar utförs för att identifiera risker för skador på samlingarna relaterade till ljus. Bedömningen görs med hänsyn på den totala mängden ljus under hela året i utställning, förvaring och under användning, såväl från infallande dagsljus som från andra ljuskällor.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 6.15 Om ljus bedöms utgöra en risk åtgärdas detta, till exempel genom att ljuskällan byts ut, gardiner sätts upp eller flytt av objekt. Material som är speciellt känsligt för ljus, som fotografier, tidningar, textilier, akvarell eller bläck, har identifierats och exponeringen för synligt och ultraviolet ljus har reducerats så mycket som möjligt.

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 luftföroreningar och damm. Detta gäller både luftföroreningar som kommer utifrån och som avges från samlingar och inredning. Även mikroklimat, som inuti skåp och montrar, inspekteras.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 6.17 Om luftföroreningar och damm bedöms utgöra en risk för samlingen åtgärdas detta, till exempel genom installation av luftfilter, justering av luftcirkulationen, förbättrad förvaring eller flytt av objekt.

Ja Delvis Nej Vet ej

Vibrationer

- 6.18 För att identifiera potentiella risker för skador på samlingen som uppstår från vibrationer, exempelvis sådana som orsakas av byggarbeten, tung trafik eller liknande, utförs regelbundna riskbedömningar.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 6.19 Om vibrationer bedöms utgöra en risk för samlingen åtgärdas detta genom att överväga alternativa byggmetoder, åtgärder för vibrationsdämpning, utökad kontroll av utsatta objekt eller flytt av objekt.

Ja Delvis Nej Vet ej

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

7. Hantering och användning

På ett museum används och hanteras samlingen vid olika tillfällen. Det kan handla om utställningar, visningar, forskarbesök, skolverksamhet, transporter, konservering och lån. Vid dessa tillfällen hanteras ofta objekt och om hanteringen sker på ett genomtänkt sätt kan många onödiga skador undvikas och objekten kan hållas tillgängliga, även för framtida generationer.

Vid god samlingsförvaltning planerar organisationen användning i förväg och all onödig hantering undviks. Föremål kan studeras på förvaringsplatsen och märkningar placeras så att de syns utan att objektet måste lyftas och vridas. När ett objekt hanteras och transporteras görs det med tillräckligt mycket tid och utrustning så att förflyttningen kan utföras på säkert sätt.

Vissa objekt kan kräva specialhantering. Det kan till exempel röra sig om stora eller ömtåliga objekt eller objekt som innehåller ohälsosamma ämnen. Organisationen har god insikt om hur och när denna kunskap ska inhämtas.

Hanterings-, transport- och flyttrutiner

- 7.1 Rutiner och regelbunden utbildning för hantering och transport av objekt finns tillgänglig för ordinarie personal, tillfällig personal, konsulter, volontärer och liknande.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 7.2 Utrustning för säker hantering och transport av objekt finns tillgänglig, till exempel handskar, stegar och andra lyfthjälpmedel.

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 Det finns rutiner för att dokumentera skador på objekt som uppkommer vid hantering.

Ja Delvis Nej Vet ej

7.6 Organisationen anlitar expertis när det finns särskilda behov vid hantering, till exempel stora, giftiga eller ömtåliga objekt.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 7.7 Speditörer och konsulter som hanterar objekt får tillräcklig information om organisationens bevarandemål och hanteringsrutiner, till exempel med stöd av en checklista. Det finns en överenskommelse om hur deras arbete med objekt och samlingar ska dokumenteras.

Ja Delvis Nej Vet ej

Studie- och forskarplatser

- 7.8 Organisationen har rutiner för hur studie- och forskarplatser sköts samt objekt tillhandahålls.

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

Utställning och visning

- 7.10 Rutiner finns för att bedöma och dokumentera tillstånd för objekt vid hantering i samband med utställning och visning.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 7.11 Utställningsområden, montrar och monteringar 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 Personal som är ansvarig för vård- och bevarandefrågor är med i gruppen som planerar utställningar och visningar. Det finns en utsedd person som ansvarar för objektens tillstånd under utställnings- och visningstiden.

Ja Delvis Nej Vet ej

In- och utlån

- 7.13 Organisationen har rutiner för in- och utlån.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 7.14 Varje objekts tillstånd undersöks och det görs en riskbedömning inför beslut om utlån.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 7.15 En bedömning av låntagarens säkerhet och faciliteter utförs innan ett utlån godkänns. Exempelvis genom att efterfråga en verksamhets- och säkerhetsrapport, en facility report.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 7.16 En tillståndsrapport skrivs för objekt eller grupper av objekt innan utlån och vid tillbakalämnandet. Dokumentationen sparas på ett systematiskt och åtkomligt sätt.

Ja Delvis Nej Vet ej

Använda och köra objekt

- 7.17 Organisationen har rutiner för hur objekt får användas eller köras, till exempel för maskiner, fordon eller rörlig konst.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 7.18 Varje gång ett objekt körs eller servas dokumenteras detta, till exempel i en loggbok.

Ja Delvis Nej Vet ej

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

8. Städning, skadedjur och mögel

Vid god samlingsförvaltning finns det rutiner för samordnad skadedjurskontroll (Integrated Pest Management – IPM), som är väl integrerade i organisationens hela verksamhet och som involverar all personal. Organisationen har utsett en ansvarig för samordning av IPM, en IPM-koordinator.

Rutinerna innehåller både förebyggande arbete och akuta åtgärder och de utvärderas och uppdateras regelbundet. Det finns rutiner för övervakning av skadedjur och mögel. Vid nybyggnation eller inköp av inredning tas hänsyn till att utformningen inte försvårar för framtida städning och skadedjurskontroller.

Rutinerna anpassas efter situationen och kan se olika ut beroende på vilka behov som finns och hur lokalerna används.

Organisationen har uppdaterade rutiner för städning och städpersonal har ändamålsenlig utbildning, även gällande ohälsosamma ämnen i samlingarna. Rutinerna omfattar alla delar av organisationen, även utrymmen för restaurangverksamhet och varuintag. Om ett skadedjurs- eller mögelangrepp upptäcks har organisationen rutiner för att hantera det.

Inom IPM används i största möjliga mån giftfria metoder för 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.

Organisation och arbetsrutiner

8.1 Organisationens arbetar med samordnad skadedjurskontroll (Integrated Pest Management – IPM), exempelvis enligt EU standard SS-EN 16790:2016.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.2 Organisationen har personal, en IPM-koordinator, som är 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 all personal ska kunna rapportera om de upptäcker mögel, insekter, misstänkta skadedjursangrepp eller otillräcklig städning.

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, ohälsosamma ämnen i samlingen och andra risker vid städning i miljöer som inrymmer samlingar.

Ja Delvis Nej Vet ej

Skadedjur och mögel

- 8.7 Hantering av mat och sopor sker väl avskilt från utrymmen där samlingar förvaras, visas och används.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 8.8 Det finns rutiner för att upptäcka, dokumentera och åtgärda skadedjurs- och mögelangrepp. Dokumentationen av upptäckten och åtgärderna sparas på ett systematiskt och åtkomligt sätt. Även misstänkta angrepp dokumenteras.

Ja Delvis Nej Vet ej

- 8.9 Det finns ett särskilt utrymme för nyinkommet material. Allt inkommande material samt alla objekt, även återlämnade lån, placeras direkt i karantän till dess att de kan inspekteras med tanke på skadedjur och mögel.

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 har sanerats.

Ja Delvis Nej Vet ej

8.11 Det finns etablerad kontakt med experter, till exempel konservatorer, skadedjursfirma eller egen personal med specialkompetens, att rådfråga för de tillfällen när skadedjur och 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. Lättare vård- och konserveringsåtgärder kan vara förebyggande, som att ge ett ömtåligt objekt ett bättre stöd, och utförs ofta av samlingspersonal. De flesta aktiva mer avancerade konserveringsåtgärderna utförs av en för ändamålet utbildad konservator.

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

En tillståndskontroll av ett objekts eller en samlings tillstånd görs vid behov och alltid inför utlån, utställning eller transport.

Alla åtgärder och all information som framkommit vid vård och konservering dokumenteras. Dokumentationen sparas på ett systematiskt och åtkomligt sätt. Alla konserveringsrapporter är kopplade till objektnummer och åtkomliga genom organisationens samlingsförvaltningssystem.

Vård och konservering

- 9.1 Organisationen har en 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 aktiva konserveringsåtgärder utförs av en för ändamålet utbildad konservator.

Ja Delvis Nej Vet ej

9.4 Personalen har tillräcklig utbildning för att utföra vård- och bevarandeåtgärder.

Ja Delvis Nej Vet ej

9.5 Alla åtgärder och all information som framkommit vid vård och konservering dokumenteras. Dokumentationen sparas på ett systematiskt och åtkomligt sätt som en del av organisationens samlingsförvaltnings-system. Konserveringsrapporter och tillståndsrapporter går att hitta utifrån objektnummer, oavsett om rapporterna är upprättade internt eller externt.

Ja Delvis Nej Vet ej

9.6 Det finns tillgång till ett särskilt utrymme som är anpassat för vård- och konserveringsåtgärder.

Ja Delvis Nej Vet ej

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

Ordlista

- Fastighetsförvaltningsplan** En fastighetsförvaltningsplan är ett handlingsprogram för en fastighet. Förvaltningsplanen kan till exempel ange vilka underhållsinsatser som ska göras. Den kan handla om en fastighetskötsel och underhåll samt roller och ansvarsfördelning. I fastighetsförvaltningsplanen, för fastigheter som hyser samlingar, bör det särskilt uppmärksammas vilka åtgärder som berör samlingarna och på vilket sätt. Ibland används begreppet förvaltningsplan eller underhållsplan.
- God samlingsförvaltning** En av museernas huvuduppgifter är att förvalta och tillgängliggöra samlingarna på ett professionellt, trovärdigt och hållbart sätt. God samlingsförvaltning handlar om att ha en helhetssyn kring arbetet med att utveckla, använda, bevara och dokumentera samlingen. Vid god samlingsförvaltning är roller och ansvarsfördelning tydligt definierade och personalen får den kompetensutveckling och utbildning de behöver för att klara uppdraget. Samlingsförvaltning omfattar alla de aktiviteter och arbetsuppgifter som har att göra med hanteringen av ett museums samling. Det är bra om hela arbetsflödet är känt av alla inom organisationen och att 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 hållbarhet.
<https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/sa-fungerar-samlingsforvaltning/vad-ar-samlingsforvaltning/>
- 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 i enlighet med organisationens bevarandemål och med hänsyn till klimat- och miljöpåverkan.

IPM – integrated pest management (Samordnad skadedjurskontroll)	<p>https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/bevara/inomhusmiljo/</p> <p>IPM – integrated pest management (samordnad skadedjurskontroll) är en strategi som kombinerar olika metoder för att minska och hantera problem med skadegörare, såsom skadedjur, mögel och bakterier. Arbetet bygger på ett antal tydliga principer och är ett effektivt sätt att motverka skador på samlingar.</p> <p>https://www.raa.se/samhallsutveckling/riskhantering-och-katastrofberedskap/amnesomraden/skadedjur-och-mogel/</p>
Katastrofberedskap	<p>Katastrofberedskap är riktlinjer, planer och rutiner som förbereder och utrustar personalen för att kunna hantera en katastrof som hotar samlingen. Detta kan exempelvis vara evakueringsövningar, sammanställning och uppdatering av kontaktuppgifter samt att ha ”akutlådor” innehållande utrustning som kan underlätta det akuta arbetet.</p> <p>Mer information om riskhantering och katastrofberedskap finns hos Riksantikvarieämbetet:</p> <p>www.raa.se/riskhantering-och-katastrofberedskap</p>
Katastrofplan	<p>En katastrofplan är en skriftlig plan som identifierar risker för organisationen. Den 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, kontaktlista med telefonnummer till relevanta personer och kompetenser, organisation vid katastrof med roller och ansvarsfördelning samt en restvärdesplan med instruktioner för att rädda samlingarna vid en eventuell katastrof.</p> <p>www.raa.se/riskhantering-och-katastrofberedskap</p>
Konservator	<p>En person som är utbildad i vård, konservering och bevarande av objekt i samlingar.</p>
Luftföroreningar	<p>Luftföroreningar är gaser eller partiklar som kan bildas både utomhus och inomhus. Vissa luftföroreningar kan skada museiföremål. Gaser som bildas inomhus kan avges från material som trä, lim eller målarfärg. I täta utrymmen, exempelvis i montrar eller i glasade</p>

	<p>inramningar, kan det samlas höga halter av gaser över tid. https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/bevara/inomhusmiljo/luftforeningar-i-museimiljo/</p>
Magasin	<p>En byggnad, lokal och utrymme där objekt förvaras när de inte är utställda. https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/bevara/magasin/</p>
Objekt	<p>I SAK har vi valt att använda ordet objekt och menar alla föremål från samlingen inklusive böcker, arkivalier, konst, naturhistoriskt material, arkeologiska fynd och större föremål som maskiner och bilar samt digitala objekt som ingår samlingen, samt de objekt som organisationen tillfälligt ansvarar för, till exempel inlån.</p>
Policy	<p>En policy är ett övergripande dokument som beskriver idén och syftet med en verksamhet. De innehåller också ställningstaganden som organisationen har tagit inom olika områden.</p>
Restvärdesplan	<p>En restvärdesplan är en plan med prioriteringar för vilka objekt och vilken dokumentation som ska räddas först vid ett eventuellt nödläge. Restvärdesplanen hanteras som en värdehandling. https://www.raa.se/samhallsutveckling/riskhantering-och-katastrofberedskap/riskhantering-2/katastrofplan/</p>
Risakanalys	<p>En riskanalys är en utvärdering av identifierade potentiella risker 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. Riksantikvarieämbetets har tagit fram ett verktyg för riskanalys som finns att hämta här: https://www.raa.se/samhallsutveckling/riskhantering-och-katastrofberedskap/riskhantering-2/risakanalys/</p>
Riskhantering	<p>Riskhantering innebär identifiering, analys, värdering och åtgärder av risker, enligt den internationella standarden ISO 31000:2018. Arbetet dokumenteras och de identifierade riskerna prioriteras beroende på hur sannolik risken bedöms vara och hur stora skador den skulle orsaka. Efter att riskerna kartlagts behöver organisationen avgöra och bestämma om risken kan</p>

elimineras eller minskas. Genom att identifiera och värdera de risker som finns kan man ta reda på vilka åtgärder som ger störst inverkan för att bevara samlingen. Riksantikvarieämbetets verktyg för riskanalys är ett exempel på stöd som kan användas i det systematiska riskhanteringsarbetet:

<https://www.raa.se/samhallsutveckling/riskhantering-och-katastrofberedskap/>

Samlingsförvaltningspolicy

En samlingsförvaltningspolicy anger museets grundläggande principer för det långsiktiga arbetet med samlingen. Policyn är ett stöd för att fatta genomtänkta beslut och hjälper till att uppnå museets syfte och mål. Policyn revideras regelbundet.

<https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/samlingsforvaltning/samlingsforvaltningspolicy/>

Samlingsförvaltningssystem

Ett samlingsförvaltningssystem är ett system som hjälper en organisation att förvalta information om objekt som finns i samlingen. Även om ett samlingsförvaltningssystem inte behöver vara digitalt avses oftast ett mjukvaruprogram. Ett digitalt samlingsförvaltningssystem är inte enbart en digital katalog över museets samlingar. Det erbjuder även stöd för olika samlingsförvaltningsprocesser.

<https://www.raa.se/museer/digital-omstallning-pa-museiomradet/om-digitalisering/god-praxis-att-valja-samlingsforvaltningssystem/>

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.

<https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/samlingsforvaltning/spectrum-en-standard-for-samlingsforvaltning/>

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Ett systematiskt brandskyddsarbete kan ses som ett sätt att ha ordning och reda i sitt brandskydd. Ett systematiskt brandskydd omfattar alla byggnader eller anläggningar, i varierande omfattning. Organisationen har rutiner för hur och hur ofta olika delar av brandskyddet ska kontrolleras för att funktionen ska kunna säkerställas

över tid. Förutom tekniska delar är organisatoriskt brandskydd viktigt, då personalens insats vid utrymning kan vara avgörande. I det systematiska brandskyddsarbetet ingår det därför att se till att personalen har den kunskap och de förutsättningar som behövs.

<https://www.msb.se/sv/amnesomraden/skydd-mot-olyckor-och-farliga-amnen/brandskydd/ansvar-sba-och-skriftlig-redogorelse/>

Säkerhetsplan

En säkerhetsplan är en plan som omfattar hotbild, riskanalys och strategi för åtgärder. Säkerhetsplanen följs upp och revideras årligen. I Kulturrådets rapport *En strategi för museisäkerhet* anges 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.

https://www.raa.se/app/uploads/2017/12/En-strategi-för-museisäkerhet_KUR.pdf

Säkerhetsrutiner

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

Tillståndskontroll

En kontroll av objektets tillstånd kan vara allt från en enkel tillsyn till en omfattande teknisk bedömning som omfattar naturvetenskapliga analyser. Ofta handlar kontrollerna om att jämföra objektets aktuella tillstånd med den tidigare tillståndsdokumentationen, exempelvis ett foto eller ett protokoll från en föregående kontroll. Tillståndskontroller används för att följa ett objekt eller en samlings förändring över tid. Det görs ofta i samband med att ett objekt ska användas, till exempel före och efter en utställning, vid inlån och utlån, eller inför åtgärder som konservering. Många kontrollerar också tillståndet regelbundet som en rutin. Dokumentationen från kontrolltillfället sparas i museets samlingsförvaltningssystem, med datum när kontrollen utfördes. Inför utlån, utställningar eller konservering kan det vara bra att upprätta en tillståndsrapport.

<https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/dokumentera-samlingar/kontroll-av-objektens-tillstand/>

Tillståndsrapport

Inför utlån, utställningar eller konservering kan det vara bra att upprätta en tillståndsrapport. Rapporten beskriver det aktuella tillståndet hos ett objekt. Tillståndsrapporter kan innehålla foton och vara olika omfattande.

<https://www.raa.se/museer/samlingsforvaltning/dokumentera-samlingar/kontroll-av-objektens-tillstand/>

Volontär

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

