



Samlingsförvaltningspolicy

Uppdrag och syfte

Denna policy anger grunderna för myndighetens samlingsförvaltning. Enligt myndighetens instruktion (2007:1198/2018:2073) har SMTM som uppdrag att bevara, utveckla och bygga upp kunskaperna om det maritima och transporthistoriska kulturarvet. Samlingarna utgör kärnan i verksamheten och för att kunna utföra uppdraget krävs en fungerande samlingsförvaltning. Samlingarna består av olika typer av objekt: föremål, foto, film, ljud, arkivalier och böcker. Myndighetens ämnesområden medför att samlingarna även innehåller komplexa objekt såsom hela fartyg och fordon, vilket leder till speciella utmaningar inom samlingsförvaltningen.

Syftet med samlingsförvaltningspolicyn är att vara ett övergripande styrdokument som beskriver förhållningssätt och principer inom samlingsförvaltningens processer. Riktlinjer och rutiner för de enskilda processerna ger styrande anvisningar till varje område. Exempel på processer är insamling, gallring, utlån och vård.

Undantag från styrdokumentet beslutas av myndighetens överintendent.

Regelverk och rekommendationer

Det finns flera regler och rekommendationer som SMTM måste förhålla sig till i samlingsförvaltningen, dels som statlig myndighet och dels som museiorganisation.

Regelverk och föreskrifter som styr statliga myndigheter påverkar förutsättningarna för samlingsförvaltningen. Det gäller till exempel revision och gallring av statlig egendom (exempelvis *Museilagen 2017:563* och *Förordning om statliga museers förfogande över museiföremål 2017:564*) samt regelverk som styr arkiv (exempelvis *Arkivlagen 1990:782* och *Riksarkivets föreskrifter*).

SMTM är medlem i ICOM och ska därmed följa *ICOM:s etiska regler* där det framgår att det är varje museums skyldighet att ha skriftliga riktlinjer som möjliggör samlingarnas långsiktiga bevarande och tillgänglighet. Även FN-

organet Unescos: *Rekommendation om skydd för och främjande av museer och samlingar, deras mångfald samt roll i samhället* ska beaktas.

Samlingsförvaltningsstandarden *Spectrum* ligger till grund för utformningen av processerna med rutiner på varje område.

Ansvar för de olika momenten i samlingsförvaltningen fastställs i myndighetens *arbetsordning*.

Målsättning

SMTM:s samlingsförvaltning har fyra mål:

1. Samlingsförvaltningen ska vara *professionell* och följa gällande rekommendationer på området. Etiska och juridiska aspekter ska genomsyra beslut och ageranden.
2. *Långsiktighet, hållbarhet och kostnadsmedvetenhet* i samlingsförvaltningen ska eftersträvas.
3. Varje process i samlingsförvaltningen ska vara *dokumenterad* och följa myndighetens fastställda riktlinjer och rutiner.
4. Samlingsförvaltningen ska sträva efter att samlingarna *används*. Detta ska ske på samlingarnas villkor.

Samlingsförvaltningens områden och principer

Samlingsförvaltningen delas in i fyra övergripande områden.

Samlingsutveckling

Vad ska ingå i myndighetens samlingar?

I detta område ingår exempelvis processerna insamling och gallring. Samlingarna ska vara relevanta för både samtiden och framtiden. För detta krävs riktlinjer för hur samlingarna ska utvecklas både genom insamling och genom gallring.

Arbetet med samlingsutvecklingen ska:

- beakta det kulturhistoriska värdet
- bidra till att samlingarna breddas, fördjupas och dimensioneras på ett hållbart och ansvarsfullt sätt
- utgå ifrån den kunskap som kan sammanställas kring objektens proveniens och omständigheter kring förvärven, med hänsyn tagen till *due diligence*¹

¹ Begreppet innebär att god praxis följs vid insamling, lån eller gallring för att säkerställa att aktuella objekt inte erhållits på olagligt sätt eller att nuvarande ägare har laglig äganderätt.

- utföras med transparens och tydlighet.

Samlingsinformation

Hur inhämtas och förvaltas information om samlingarna?

I detta område ingår exempelvis processerna katalogisering och granskning (stickprover). För att kunna uppfylla uppdraget att bevara och utveckla samlingarna är det en förutsättning att det finns god information om samlingarna, både om de faktiska objekten men också om hur de hanteras.

Samlingsinformationen och dess förvaltning ska:

- säkerställa att all tillgänglig kontextuell information kring objekten i samlingarna dokumenteras
- registreras i digitala samlingsförvaltningssystem där informationen kan skyddas från obehöriga och vara säkerhetskopierad
- hållas uppdaterad och granskas regelbundet.

Bevarande av samlingar

Hur bevaras samlingarna?

I detta område ingår exempelvis processerna vård och katastrofplanering. En grundläggande förutsättning för museisamlingar är det långsiktiga bevarandet. Bra lokaler och kunskap om risker i olika miljöer är centralt för att museisamlingarna ska finnas kvar i framtiden.

Bevarandearbetet ska:

- bidra till att samlingarna vårdas på ett säkert och hållbart sätt
- bygga på förebyggande konservering i form av ändamålsenliga och klimatriktiga magasin/arkiv samt en ansvarsfull hantering
- vid aktiva bevarandeinsatser, såsom teknisk konservering, utföras med medvetenhet om risker och med hänsyn till kulturhistoriska värden.

Tillgängliggörande av samlingar

Hur tillgängliggörs samlingarna?

I detta område ingår exempelvis processerna utlån och användning av samlingarna. En central del i myndighetens uppdrag kretsar kring tillgängliggörandet av samlingarna. Detta görs exempelvis genom digital förmedling, utställningar, pedagogisk verksamhet eller forskning.

Tillgängliggörandet av samlingarna ska:

- eftersträva ökad användning och spridning. Det gäller exempelvis att låna ut objekt eller att samlingarna publiceras digitalt med öppna licenser
- ske i balans med objektens bevarande
- sträva efter att öka kontextinformation kring objekten och ta vara på ny kunskap som tillkommer i samband med användning.