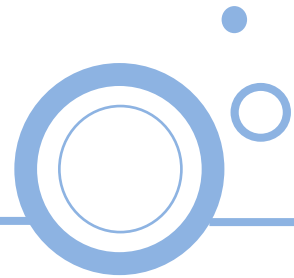


Indhold

3 a. Beskrivelse af GenReg	2
3 b. Standard for genstandsnummerering	2
3 c. Standard for magasinstantdata	3
Beskrivelse af standard	3
Den geografiske placering	3
Pladsnummeret.....	5
I permanente udstillingslokaler	6
Konvertering, ændring og tilføjelse til placeringsstamdata	6
3 d. Standard for minimumskrav for genstandsregistrering på Nationalmuseet.....	7
Identifikation af genstanden.....	7
Nummerering	7
Arbejdsbetegnelse	8
Antal, stykker og elementer	8
Forskellige typer af numre	8
Betegnelser, f.eks. titler, oversættelser	8
Samkørsel med andre elektroniske systemer	8
Accession og identifikation.....	8
Accessionstype.....	8
Dato.....	8
Personer involveret i accessionen og deres rolle	8
Journalnummer.....	9
Samling	9
Bestemmelse og beskrivelse af genstanden	9
Klassifikation/typebestemmelse.....	9
Datering.....	9
Fysiske kendetegn	9
Foto	10
National betydning og bevaringstilstand.....	10
Fremstilling/brug/indsamling, udgravning og fund	10
Placering.....	10



Protokoltekst og udstillingstekst	10
Oversigt over Minimumskrav for genstandsregistrering på Nationalmuseet	11

3 a. Beskrivelse af GenReg

GenReg er et databasekompleks bestående af en række databaser, der anvendes til genstandsregistrering på Nationalmuseet.

Systemerne er opbygget siden midten af 1980'erne og hviler alle på næsten identiske databasemodeller. Der er GenReg-systemer til følgende enheder på Nationalmuseet: Etnografisk Samling, Danmarks Oldtid, Danmarks Middelalder og Renæssance, Nyere Tids Samling, Frilandsmuseet og Frihedsmuseet. Undtaget er således Antiksamlingens elektroniske registreringssystem, som bygger på en anden datamodel, og Mønt- og Medaillesamlingen, som endnu ikke har noget elektronisk registreringssystem.

GenReg er samlingernes elektroniske genstandsdokumentation, som afløser en del af den tidligere analogt førte dokumentation. Samlingerne har valgt forskellige muligheder for at lade GenReg-udskrifter til skærm eller papir afløse centrale dele af dokumentationsapparatet som f.eks. protokoller, sagsregistre m.m. Dokumentation omfatter såvel struktureret tekst som elektroniske nyoptagelser. I alt er ca. 757.000 genstandsnumre registreret i GenReg og ca. 150.000 af disse med elektronisk billeddokumentation (medio september 2006).

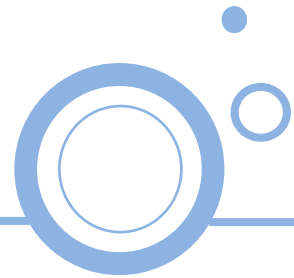
Den samlingsspecifikke faglige GenReg-dokumentation suppleres af en række satellit/modul-systemer som anvendes af flere eller alle samlinger. Disse systemer står i elektronisk forbindelse med GenReg og understøtter primært den administrative sagsbehandling og håndteringen af genstandene. Det drejer sig f.eks. om et danefæ-modul til sagsbehandling af danefæ-sager, et placeringsmodul til registrering af genstandenes interne placering, udlån, uddeponering m.m., et udstillingssystem til støtte for planlægning og formidling af de faste såvel som vekslende udstillinger, flere systemer til konserveringsfaglige registreringer samt senest et system til støtte for udpegning og behandling af ENB-genstande.

Til systemerne hører en række fælles standarder.

3 b. Standard for genstandsnummerering

De samlingshavende enheder har hver deres nummersystem, som benyttes til nummerering, og på tværs af museet er nummersystemerne meget uensartede. Nummersystemernes opbygning afspejler i mange tilfælde en bagvedliggende faglig eller klassifikatorisk praksis, mens andre nummersystemer blot rummer fortløbende numre. Den enkelte enhed bør sikre sig, at alle, der arbejder med accession og nummerering af genstande er bekendt med det anvendte nummersystems opbygning og brug.

På Nationalmuseet findes der i den enkelte enhed som regel et eller flere ældre nummersystemer. Adskillige af de ældre nummersystemer anvendes ikke længere ved nummerering af nye genstande, men mange ældre numre er fortsat i brug. De findes på genstandene, og de fremgår af protokoller eller ældre registreringsmateriale. I mange tilfælde har genstande to eller flere synlige numre – ældre numre og nyere numre fra omnummereringer foretaget på et tidspunkt. Ved eksempelvis retroregistreringer eller indtastninger af analoge gen-



standsoplysninger er det vigtigt at registrere alle de numre, en genstand måtte bære. De tjener alle til en absolut identifikation af genstanden i forhold til dens dokumentation.

Omnummereringer eller ibrugtagning af nye nummersystemer bør kun foretages i helt ekstraordinære tilfælde, og der skal være tungtvejende faglige grunde til beslutningen.

3 c. Standard for magasinstdamdata

Standarden omfatter alle lokaliteter, hvor det er legitimt at placere genstande, og hvor hver genstandsplads har en unik betegnelse. Således er betegnelsen *magasinstdamdata* delvist misvisende, da standarden ud over magasiner også dækker f.eks. udstillingsarealer.

Det er hensigten, at magasinstdamdata for hele Nationalmuseet opbevares og vedligeholdes i MagReg (magasinregistreringssystem). Når en genstand placeres i PladsReg (placeringssystem) anvendes magasinstdamdata via automatisk dataudveksling med MagReg.

Det er ikke realistisk med en fuldstændig omnummerering af samtlige museets lokaliteter, da de nuværende nummereringssystemer anvendes i forskellige manuelle såvel som elektroniske systemer. Derfor beskriver standarden konverteringsmuligheden (oversættelsen) mellem de forskellige systemer.

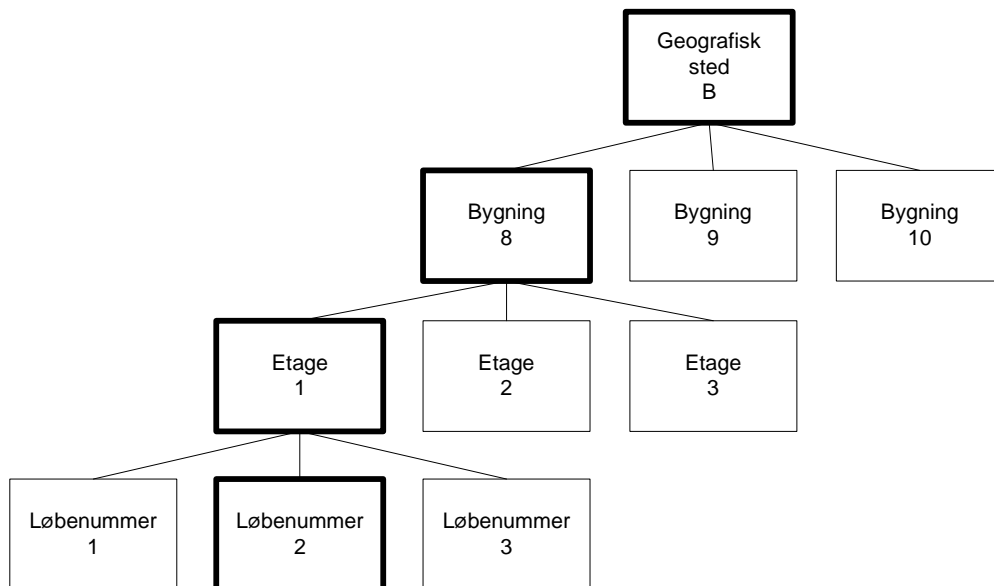
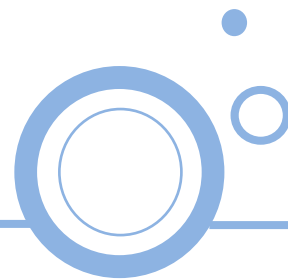
Beskrivelse af standard

De hidtil anvendte standard for magasinstdamdata består af en kombination af en *geografisk placering* – almindeligvis et rum - og et *pladsnummer* – eksempelvis en given hylde i et rum. Således giver de tilsammen en unik identifikation af en lokalitet/plads, hvor der kan placeres museumsgenstande, og nummeret kan i sig selv anvendes som vejviser. Derfor fastholdes opdelingen i en *geografisk placering* og et *pladsnummer* som grundmodul i opbygningen af museets placeringsstdamdata. Det gælder også udstillingsarealer, som i placeringsbaser mv. har en geografisk placering og et pladsnummer, selvom der i det publikumsrettede materiale måske findes en anden og i forhold til udstillingen logisk rumnummerering.

Den geografiske placering vil altid være en sammensætning af følgende 4 værdier adskilt af punktum:

Betegnelse	Type	Bemærkning
Geografisk sted	Forkortelse i bogstaver	Ikke anvendt i andre systemer
Bygning	Bogstav eller nummer	Anvender Bygningsdrifts nummer, hvis tilgængeligt
Etage	Bogstav eller nummer	Anvender egen standard
Løbnummer	Nummer	Anvender Bygningsdrifts nummer, hvis tilgængeligt

Nummereringen er opbygget i en hierarkisk struktur:

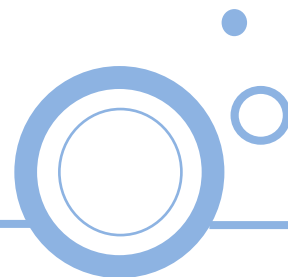


F.eks. angiver B.8.1.2, et magasin i Brede, der befinder sig i bygning 8, stuen, magasin nummer 2.

I opbygningen af numrene tages almindeligt udbredte forkortelser for museets forskellige lokationer i anvendelse. I det omfang Bygningsdrift i sine nummersystemer anvender en forkortelse for en bygningsdel, vil samme forkortelse blive anvendt. Det samme gør sig gældende for løbenumre. Herunder ses forkortelserne på de enkelte lokationer.

Geografisk sted	Forkortelse
Prinsens Palais	PP
Klunkelejligheden	KLU
Lille Mølle	LMØ
Frihedsmuseet	FRH
Frilandsmuseet	FRL
Virumgaard	VGÅ
Brede	B
Ørholm	Ø
Ny Mølle	NMØ
Hvalsø	HVA
Sikrings Bunker	SB
Kommandørgården	KOM
Frøslev lejer	FRØ
Div. skibe	SKIB

Der er ingen regelmæssighed mht. etageangivelser i Bygningsdrifts nummersystemer, hvorfor **standarden for magasinstdata** vil være som vist i tabel:



Betegnelse	Etageangivelse i magasininstamdata - generelt	Undtagelse fsva. Prinsens Palais *
Nedre kælder	00	?
Kælder	0	K
Stueplan	1	St.
1. sal	2	1
2. sal	3	2

En undtagelse er Prinsens Palais, hvor Bygningsdrifts etageangivelser for Prinsens Palais anvendes.

Pladsnummeret giver mulighed for at specificere genstandenes placering i et magasinrum eller en udstilling. Pladsnummeret anvendes ikke ved midlertidige udstillinger, da en konkret placering ofte vil være at finde i det til udstillingen svarende udstillingssystem.

Lige som den geografiske placering, er pladsnummeret en sammensætning af 4 værdier adskilt af punktum. Pladsnummeret er som den geografiske placering opbygget hierarkisk.

Betegnelse	Type	Rækkefølge i magasin	Rækkefølge i udstill.
Reol	Nummer almindeligvis begyndende med 1		
Fag	Do.	Venstre mod højre	
Hylde	Do.	Nedefra og op	
Afsnit	Do.	Venstre mod højre	

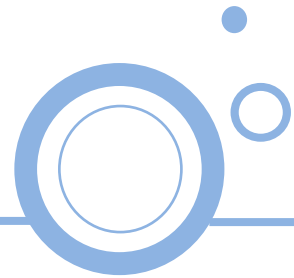
11.4.3.2 angiver eksempelvis reol nummer 11, 4. fag, 3. hylde og 2. afsnit på hylden.

I magasiner kan der ud over reoler med fag og hylder forekomme **vogne og gitre**. De nummereres på følgende måde:

Type	Reol	Fag	Hylde	Plads	Eksempel
Vogne	0	0	0	Næste ledige nummer	0.0.0.45
Gitter i front af reol – dvs. før første fag	Reolens nummer	0	0	0	4.0.0.0
Gitter på ryg af reol – dvs. efter sidste fag	Reolens nummer	Næste ledige nummer	0	0	4.5.0.0
Gitter på væg – dvs. forlængelse af reol	Reolens nummer	Næste ledige nummer	0	0	4.6.0.0
Gitter på hel endevæg/fritstående	- betragtes som selvstændig reol og nummereres derefter				1.2.1.1

Når en vogn som i eksemplet nummereres 0.0.0.45, betyder det, at der i forvejen er 44 andre vogne i det aktuelle magasin. Der flyttes ikke rundt på vogne mellem forskellige magasiner.

I det viste eksempel vil der til reol nummer 4 være tre gitre, et på fronten, et på ryggen og et på væggen.



I **permanente udstillingslokaler** opdeles pladsnummeret i 5 grupper: En for hver nord-, syd-, øst- og vestvendt væg samt en for det, der står frit i lokalet. Standarden giver mulighed for at underindele yderligere i de tilfælde, hvor en hel vægside er for bred en angivelse. Her dækker nummeret 3.1.1.1. over plads 1 på hylde 1 på det første fag af montren på rummets østvendte væg. I princippet kan angivelsen 3 være tilstrækkelig – den angiver en genstands placering på/ved østvæggen i et givent rum.

Type	Reol/Montre	Fag	Hylde	Plads	Eksempel
Nordvendt væg	1	1	1	1	1.1.1.1
Sydvendt væg	2	1	1	1	2.1.1.1
Østvendt væg	3	1	1	1	3.1.1.1
Vestvendt væg	4	1	1	1	4.1.1.1
Midt i rum	5	1	1	1	5.1.1.1

Konvertering, ændring og tilføjelse til placeringsstamdata

Da museets forskellige nummersystemer for lokaliteter fortsat i brug, skal der etableres en konverteringsliste, så man nemt og hurtigt kan få en ”oversættelse” fra et nummersystem til et andet.

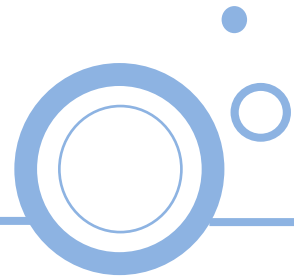
I MagReg opbevares oplysningerne om alle placeringsstamdata, og Magasin & Logistik har ansvaret for at holde systemet ajourført. Ansvar for at levere oplysningerne om ændringer/tilføjelser placeret hos den enkelte nummersystemansvarlige. Eksempelvis indberetter Bygningsdrift til Magasin & Logistik, hvis Bygningsdrift foretager ændringer eller tilføjelser i sit nummersystem.

Udover ændringer eller tilføjelser i et af museets mange nummersystemer, som beskrevet ovenfor, kan opdatering af stamdata forekomme ved, at der tilføjes eller ændres på reoler, fag eller hylde i et magasin eller på monterne i en udstilling. Ansvar for at ændre eller tilføje til listen over placeringsstamdata er Magasin & Logistiks.

Der skelnes mellem indretning af nye og justeringer/tilpasninger af eksisterende magasiner/udstillingslokaler.

Ved **nyindretninger** skal opdateringen af stamdata være tilendebragt hurtigst muligt, senest i løbet af det andet kvartal efter, at genstande påbegyndes flyttet. En væsentlig del af numrene kan genereres automatisk ud fra antallet af reoler, fag osv. Herefter skal der så foretages en justering.

Ved **justeringer/tilpasninger** skal opdateringen af stamdata foretages i umiddelbar sammenhæng med opgaven.



3 d. Standard for minimumskrav for genstandsregistrering på Nationalmuseet

På Nationalmuseet findes der en minimumsstandard for genstandsregistrering. Det vil sige en liste over oplysninger, som skal medtages og forhold, som skal markeres i en registrering af genstanden, hvad enten denne foretages elektronisk eller analogt. Minimumsstandarden skal

- sikre kvaliteten i dokumentationen og dermed også pålideligheden i fremtidige søgninger.
- gøre det muligt at implementere fælles registrerings-, søge- og udskrivningsfaciliteter.
- lette den fremtidige vedligeholdelse og udvikling af museets databaser.
- sikre et fælles acceptabelt niveau for samlingerne, som forudsætning for fremtidig brug af databaser på tværs af museet.

Kravene vedrører først og fremmest registrering af data knyttet til identifikation af genstanden, dens oprindelse og dens tilstand, hvorimod administrative hændelser forbundet med brugen af den i en museal sammenhæng, kun berøres i begrænset omfang. De fælles minimumskrav gælder først og fremmest registreringen af nyaccession, dvs. den første af følgende tre hovedgrupper af genstande omfattet af den elektroniske registrering:

- Ny tilgang = nyindkomne genstande – disse skal så vidt muligt registreres løbende og efter de vedtagne minimumskrav.
- ”Efterslæb” = genstande, som er indkommet for nogen tid siden, i visse tilfælde mange år siden, men endnu ikke har været igennem en inventarisering – her kan der dispenseres fra nogle krav, f.eks. den detaljerede beskrivelse eller foto, men basale, søgbare data bør registreres. Findes der yderligere oplysninger, f.eks. i form af genstandslistor i en udgravningsberetning, indføres en henvisning hertil.
- Ikke-afsluttet retro-registrering = genstande, som er registreret i protokoller el.lign., men som ikke er indtastet i den elektroniske database i forbindelse med retro-registrering i pågældende enhed.

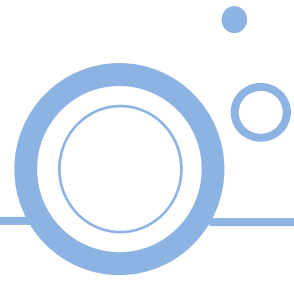
Herunder følger en mere detaljeret beskrivelse af det enkelte minimumskrav til genstandsregistreringen på Nationalmuseet

Identifikation af genstanden

Alle genstande i Nationalmuseets samlinger skal kunne identificeres og knyttes til den øvrige dokumentation, der måtte findes om dem. Til den primære identifikation hører inventarnummer og arbejdsbetegnelse.

Nummerering

Identifikation af en genstand sker ved hjælp af et inventarnummer (også kaldet protokolnummer eller genstandsnummer). Enhver genstand/gruppe af genstande skal derfor tildeles et nummer, der følger enhedens praksis. Inden inventarnummer er tildelt, skal genstandene ledsages af og kunne identificeres via sagens journalnummer, der er bindeled til de tilhørende sagsakter.



Arbejdsbetegnelse

Til inventarnummeret *skal* knyttes en primær, kortfattet beskrivelse af, hvad nummeret dækker: en individuel genstand og i så fald hvilken eller, hvis nummeret optræder som hovednummer i et objekthierarki, et kompleks af genstande. Under alle omstændigheder gælder samme betingelse for de tilhørende særnumre/undernumre.

Antal, stykker og elementer

Af hensyn til det statistiske overblik over samlingerne *skal* man så vidt muligt i registreringen angive, hvor mange genstande, fragmenter, brudstykker etc. et inventarnummer dækker. Er der tale om et hovednummer, oplyses, hvor mange særnumre dette dækker.

Forskellige typer af numre

Ældre numre m.v. skal anføres (f.eks. til at lette besvarelse af forespørgsler, der henviser til tidligere numre). De ældre numre skal så vidt muligt opføres i søgbare felter.

Betegnelser, f.eks. titler, oversættelser

Registrering af særlige titler på genstandene (navnet på et billede, Dagmar-korset etc.) eller særlige termer kan overvejes.

Samkørsel med andre elektroniske systemer

Den dokumentation, der indføres i GenReg, skal kunne samkøres med f.eks. fotografering, placeringsregistrering og konservering. Man skal derfor så vidt muligt, allerede ved den indledende registrering og ved måden genstandene ordnes på, tage højde for de krav, der er forbundet med fotografering, placering etc. Hvis en række genstande forventes at skulle fotograferes særskilt, skal det således være muligt at identificere hver enkelt i GenReg. Tilsvarende skal genstande, der skal magasineres forskellige steder, kunne identificeres ved selvstændigt inventarnummer.

Accession og identifikation

Enhver registrering af en given genstand bør omfatte oplysninger om de forhold, der er forbundet med modtagelsen og accepten af den på Nationalmuseet, dvs. ”tilføjelsen af en genstand til samlingen”. I det omfang disse oplysninger var/er tilgængelige, er de indført i protokollerne, og i GenReg registreres de i en accessionshændelse. I accessionen indgår følgende oplysninger:

Accessionstype

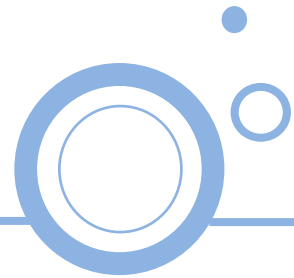
Dette dækker årsagen til modtagelsen og dermed indlemmelsen af genstanden i samlingen, f.eks. arv, bytte, danefæbehandling, udgravning etc. Hvis årsagen ikke kendes (f.eks. ved registrering af efterslæb, magasin-fund uden nærmere oplysninger), anføres dette, f.eks. ukendte omstændigheder.

Dato

Der skal knyttes et tidspunkt til accessionen samt modtagedato for genstanden. Der kan f.eks. i forbindelse med registrering af ”efterslæb” være nogen usikkerhed, og i stedet for en eksakt dato kan anføres et interval, som kan dække et år eller et årti eller en dato ”modtaget før ...”

Personer involveret i accessionen og deres rolle

Involverede eksterne parter, f.eks. givere eller lokalmuseum (der indsender danefæ), skal registreres i tilknytning til accessionen. Interne partnere, dvs. den ansvarlige inspektør = den/de personer, der har truffet beslutning om at hjemtage genstandene, kan anføres.



Journalnummer

Registreringen af en genstand og de omstændigheder, der førte til dens indlemmelse i samlingen, skal omfatte en henvisning via et journalnummer til de tilhørende arkivalier, brevvekslinger m.v. Det kan ligeledes henvises via journalnumre eller andet til yderligere dokumentation f.eks. på et lokalmuseum eller en anden samling på Nationalmuseet.

Samling

En genstands tilhørsforhold på Nationalmuseet kan ofte udledes af, hvor den er accessioneret, men i tidens løb har der fundet en del overførsler (og til dels omnummereringer) sted mellem samlingerne. Samlingstilhørsforhold er relevant f.eks. i forbindelse med konservering eller etablering af udstillinger, der går på tværs af museet og omfatter genstande fra mere end en samling. Det skal derfor præciseres i GenReg eller på anden vis, hvilken samling genstanden indgår i, ikke mindst i det tilfælde, hvor genstanden accessioneres via en anden samling. I tilfældet DO/DMR fremgår samlingstilhørsforholdet af præfix til inventarnummeret. Angivelse af samling sker ved et vedtaget akronym.

Bestemmelse og beskrivelse af genstanden

Til hver genstand hører en beskrivelse, hvis formål bl.a. er at karakterisere genstanden og fremhæve de særtæk, der kan sikre dens identifikation. Beskrivelsen kan omfatte en generel karakteristik, en typebestemmelse samt oplysninger om materiale, mål etc. I GenReg er beskrivelsen/klassifikationen knyttet til hændelserne fremstilling, brug og fund. Afhængig af genstandens historie kan den i visse tilfælde have flere forskellige klassifikationer, f.eks. primær/sekundær i forbindelse med fremstilling og senere brug eller sideordnede relateret til forskellige brugssammenhænge. Der kan også tænkes primær/alternativ for at markere et muligt alternativ til en usikker klassifikation. Registrering kræver dog altid mindst en klassifikation/beskrivelse.

Klassifikation/typebestemmelse

Ud over en beskrivelse er der i reglen blevet knyttet en typebestemmelse eller klassifikation til genstandene. Denne kan til dels fremgå af feltet arbejdsbetegnelse. For at udnytte de elektroniske søgemuligheder skal typebestemmelse og klassifikation i GenReg så vidt muligt ske ud fra accepterede stamdatalister, der enten opbygges individuelt af den enkelte samling eller deles af flere, jvf. fælles standard for stamdata. Anvendes specialtyper m.v., skal disse henvises til generelt accepterede og publicerede typologier eller termer. Som minimum kræves angivelse af det basale genstandsnavn i et søgbart felt i GenReg.

Datering

Der er ikke i alle samlinger tradition for at datere genstandene i forbindelse med registrering, men afhængig af den enkelte samlings praksis, kan datering indgå som et minimumskrav. Datering sker i GenReg i forhold til en hændelse, f.eks. fremstillingstidspunktet og brugstidspunkt/-periode. På DO og DMR relateres dateringen gerne til fundkonteksten.

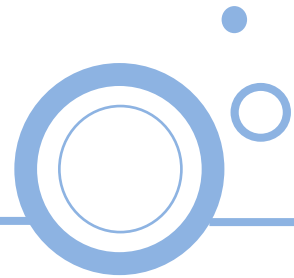
Fysiske kendetegn

Mål – mindst en målangivelse: længde, vægt etc. registreres.

Materiale – mindst et grundmateriale registreres.

Beskrivelsen suppleres helst med et foto, hvor det er muligt – men der skal være en minimumsbeskrivelse i fritext af genstanden. Beskrivelsen udformes efter behov og i overensstemmelse med den enkelte samlings krav.

I GenReg, er der mulighed for at udfylde felter, der handler om motiv, mærkning mv. De er ikke obligatoriske, men udfyldes efter behov.



Foto

Genstandens tilstand og identifikation fastholdes i foto. Ideelt set bør alle genstande fotograferes, men det er ikke altid praktisk muligt, og der kan tages beslutning om ikke at fotografere en genstand i forbindelse med accession/beskrivelse. Foto kan eventuelt suppleres med registrering af en genstandstegning.

National betydning og bevaringstilstand

Hvis genstanden har ENB-status, skal det altid anføres.

Fremstilling/brug/indsamling, udgravning og fund

Disse hændelser er knyttet til forskellige tidspunkter i en genstands "liv". De vægtes forskelligt af de enkelte samlinger, men det er et krav, at registrering af en genstand omfatter *mindst en* af disse hændelser, idet oplysningerne indirekte rummer de faglige argumenter for at accessionere en genstand – den er vigtig for Nationalmuseet ud fra dens fremstilling, dens brug eller dens fundsted/-kontekst (oprindelse).

Alle tre hændelsestyper er derfor tilgængelige for indtastning i GenReg, og den enkelte samling afgør, hvilken hændelsestype, der er obligatorisk for enheden.

Registreringen under en given hændelse skal omfatte:

- Tidspunkt (fremstillingstidspunkt, brugstidspunkt eller fundtidspunkt).
- Sted.
- Eventuelt stedkode (eventuel talidentifikation, f.eks. top.nr. eller sb.nr.).
- Personer involveret i hændelsen og deres rolle – også selvom de er ukendte. Så angives manglende oplysning, eksempelvis ved anvendelse af termen "ukendt".

Placering

Af hensyn til lokaliseringen af de enkelte genstande, skal placering registreres for alle genstande i Nationalmuseets samlinger. I visse tilfælde, f.eks. ved deponering af danefæ, kan en intern fast placering erstattes af en deponeringshændelse, der angiver, hvor genstanden er deponeret.

Registrering af placering skal omfatte:

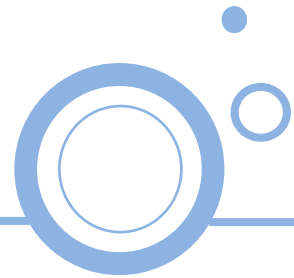
- Placeringstype, f.eks. om der er tale om en permanent eller midlertidig placering.
- Placeringstidspunkt/-periode.
- Placeringssted, f.eks. magasin, udstilling, særudstilling internt eller eksternt.
- Personer involveret i placeringen.

Yderligere dokumentation

Ud over de oplysninger, der skal registreres om en genstand, kan der tænkes yderligere dokumentation, som det vil være relevant at fastholde.

Protokoltekst og udstillingstekst

Protokoltekst kan skrives som fritekst med en angivelse af kilden (protokollen) under den relevante hændelse (fund, brug, fremstilling). Også udstillingstekster, der vurderes som egnede kan indlemmes som fritekst under den relevante hændelse.



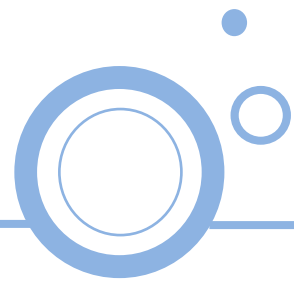
Oversigt over Minimumskrav for genstandsregistrering på Nationalmuseet

Følgende skema angiver de felter. 100 % angiver, at et krav om udfyldning er absolut. Det betyder, at en mangel på oplysning også skal registreres eks. ved brug af termen ”ukendt”. <100 % angiver, at man så vidt muligt skal tage stilling til feltet.

Mindst én af de tre hændelser – fremstilling, brug, eller indsamling/udgravning/fund – *skal* anvendes med 100% dækning af oplysninger. Det beslutes i den enkelte enhed, hvor vægten skal lægges.

X markerer forhold, der kan/skal tages hensyn til under registrering.

Identifikation af genstanden og den sammenhæng den indgår i	Arkæologiske samlinger	Samlinger fra nyere tid
1. Oprettelse af objekthierarki med nummerering af de objekter, som skal have et nummer	100%	100%
2. Arbejdsbetegnelse	100%	100%
3. Angivelse af antal, stykker og elementer – dette i henhold til retningslinier for registrering af antal/dele/komponenter i den enkelte samling	100%	100%
4. Sikring af samkørsel med andre elektroniske systemer	X	X
5. Angivelse af samling	X	X
Accession		
1. Accessionstype	100%	100%
2. Modtagedato (dato for oprettelse af accession registreres som ”systemdato” i GenReg)	100%	100%
3. Eksterne parter involveret i accession og den rolle de indtager	100%	100%
4. Accessionsfotos, som kan relateres korrekt til de registrerede tekstdata	<100%	<100%
5. Journalnummer	<100%	<100%
Fremstilling		
1. Tid (fremstillingstidspunkt/-periode)	<100%	(100%)
2. Sted (fremstillingssted)	<100%	(100%)
3. Personer involveret i fremstilling og den rolle de indtager	<100%	(100%)
Brug		
1. Tid (brugsperioder, jvf. nedenfor under klassifikation)	<100%	100%
2. Sted	<100%	100%
3. Personer involveret i brugen og den rolle de indtager	<100%	100%
Indsamling, udgravning og fund		
1. Indsamlingstype	100%	<100%
2. Tid (fundtidspunkt)	100%	<100%
3. Sted	100%	<100%



Identifikation af genstanden og den sammenhæng den indgår i	Arkæologiske samlinger	Samlinger fra nyere tid
4. Personer involveret i indsamling/udgravning osv. og den rolle de indtager	100%	<100%
5. Fundomstændigheder	100%	<100%
Placering (i GenReg eller særskilt pladsbase)		
1. Placeringstype	100%	100%
2. Placeringsperiode	100%	100%
3. Placeringssted	100%	100%
4. Personer involveret i placering og den rolle de indtager	100%	100%
5. Hvis en genstand udgår af samlingen: Årsag her til angives i en særskilt hændelse	X	X
Konservering		
1. BA-sagsnummer	X	X
Beskrivelse i relevante hændelse (i reglen opfattet som tilstand ved Accession)		
1. Klassifikation i søgbart felt efter stamdataliste	100%	100%
2. Mål	min. et mål	min. et mål
3. Materiale	min. et mat.	min. et mat.
4. Datering (i reglen fastlagt efter fremstilling/brug)	< 100%	< 100%
5. Beskrivelse af form, motiver, indskrifter m.m.	< 100%	< 100%
6. Beskrivelse i fritekst	<100%	<100%
7. National betydning , ENB-status	100 %	100 %
8. Bevaringstilstand (hvis dette bliver et krav)	(X)	(X)
Diverse		
1. Kommentarer til alle hændelser	X	X
2. Forskellige typer af numre: Listenumre, gamle numre osv.	X	X
3. Betegnelsestyper: titel, oversættelser	X	X
4. Protokoltekst	X	X
5. Udstillingstekst		