

Kapitel 10 - Samlingsrevision

Indledning

Samlingsrevision skal kvalificere og forbedre Nationalmuseets praksis for dokumentation og samlingsforvaltning, samt sørge for, at museets lever op til standarderne for god samlingsforvaltning.

Revision inkorporeres i det løbende arbejde omkring samlingsforvaltningen. Revision skal betragtes som et aktivt, problemløsende redskab, der giver indsigt i evt. problemer omkring genstandenes opbevaringsforhold, registrering, placering eller håndtering.

Egenkontrol

Hver samlingshavende enhed skal derfor hvert år gennemgå mindst 60 udvalgte genstandsnumre/genstande i en pladskonstaterende samlingsrevision. Ved denne revision lægges der også vægt på at notere sig forholdene omkring genstandenes pakning og opbevaring, samt magasinets eller udstillingsrummets generelle tilstand.

Ressourceforbruget til denne løbende samlingsrevision/egenkontrol skal årligt afsættes i de genstandshavende enheders arbejdsplan i samarbejde med enheden Samlinger.

Ekstern Samlingsrevision

Som en konsekvens af en direktionsbeslutning i 2005 revideres Nationalmuseets ti samlinger; Danmarks Oldtid, Danmarks Middelalder og Renæssance, Danmarks Nyere Tid, Etnografisk Samling, Antiksamlingen, Den kongelige Mønt og Medaillesamling, Frihedsmuseet, Orlogsmuseet/Tøjhusmuseet, Frilandsmuseet og Musikmuseet løbende hvert 3. – 5. år.

Samlingsrevisionsudvalget nedsættes af Nationalmuseets Direktion med en ekstern revisor udpeget af ODM og to interne medlemmer. Udvalget refererer til Nationalmuseets Direktion.

Dette arbejde koordineres og ledes i museets revisionsudvalg, som består af museets Magasinchef, Sikringschef og ekstern Revisor. Udvalget betjenes af Samlingskoordinator i enheden Samlinger.

Samlingsrapporterne og egenkontrollens resultater tages i museets pladsbase og afrapporteres i museets årlige samlingsrapport.

Revision og Egenkontrol

Nærværende revisionsprocedure bør anvendes ved enhver form for samlingsrevision, selvom der kan være forskel på den enkelte samlingsrevisions sigte og omfang.

Definition af begrebet samlingsrevision

- Fuld samlingsrevision:

Den fysiske verifikation af genstanden på dens tildelte plads, samt en undersøgelse af, om dens nummer og informationen tilknyttet genstanden er korrekt og stemmer overens

- Pladskonstaterende samlingsrevision:

Den fysiske verifikation af genstanden på en plads, enten på eller uden for Nationalmuseet

Kontrol af tilstedevær

Som udgangspunkt bør alle genstande have en opdateret registrering af placering eller en fagligt logisk placering, som understøtter en hurtig og effektiv fremfinding.

Placeringen skal ideelt set være registreret i PladsKons eller et andet tilsvarende, godkendt system, men for nogle samlingers vedkommende er disse idealforhold ikke realiserede endnu.

Den godkendte minimumsstandard for registrerede pladsoplysninger indeholder bygning, rum og hylde/væg/gulvplads.

Flytninger bort fra en elektronisk registreret plads i mere end 24 timer skal altid registreres, helst med angivelse af ny placering.

Udvælgelseskriterier

Den årlige egenkontrol udføres som en gennemgang af mindst 60 udvalgte genstande. Enheden bestemmer selv, hvordan man udvælger genstandene.

- Tilfældig udvælgelse ved udpegning af vilkårlige numre/pladser
- Vælge specifikke arealer eller genstandsgrupper, som trænger til et særligt eftersyn.
- Løbende verificere og taste resultater, som opnås i forbindelse med samlingsopgaver som oprydning og rømning af magasinrum, nedtagning af udstillinger mv.

Der er fordele ved at udvælge specifikke arealer i udstilling eller magasin i sin gennemgang. Hvis der her er forkert placerede genstande eller genstande, som nemmere kan genfindes, hvis de omplaceres, er der større sandsynlighed for, at de spottes ved en gennemgribende gennemgang af et udvalgt areal frem for ved en undersøgelse af en række tilfældigt udvalgte genstande.



Oplagte kriterier for udvælgelse af særlige genstandsgrupper eller arealer kan være:

- Særdeles værdifulde genstande og tyvetækkelige genstande
- Genstande i velkendte højrisikoarealer eller områder med dårligt sikkerhedsniveau, eksempelvis studierum, visse magasiner, visse udstillinger.
- Genstande, som umiddelbart er blevet flyttede
- Genstande, som står over for en flytning.

Selve revisionen

Man arbejder sig systematisk gennem de enkelte rum i en udstilling eller på magasin. Vær sikker på at:

- Genstanden er på den angivne/formodede plads
- Genstandens nummer er skrevet nøjagtigt
- Genstandsbeskrivelsen er korrekt. (Kun fuld samlingsrevision)

Ydermere skal man være opmærksom på:

- Ekstra eller uventede genstande fundet på en given plads.
- At kontrollere hver opbevaringsenhed for at sikre at hylder, kasser eller skabe er opstillet i korrekt orden, og tydeligt nummererede og mærkede.
- Forholdene omkring genstandene med henblik på at afdække problemer omkring klima, sikkerhed, skadedyr eller andet.

Det er ikke nødvendigt at åbne hver enkelt udstillingsmontre ved en pladskonstaterende revision. Det er nok at bekræfte genstandens tilstedevær. I tilfælde, hvor man tvivler på den enkelte genstands identitet, kan monterer åbnes.

Revision i udstillingsrum kan kræve yderligere sikkerhedstiltag, eksempelvis ekstra vagtmandskab. Den enkelte enhed koordinerer i det tilfælde med de relevante arbejdsledere for museets sikkerheds/opsynspersonale.

Brug PladsKons til revisionsarbejdet og til afrapporteringen

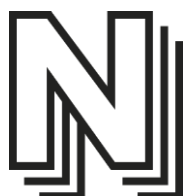
Når den enkelte samlingshavende enhed har fastsat kriterierne for årets egenkontrol, kan man i PladsKons oprette en midlertidig kurv til formålet. Kurven kan fyldes på baggrund af søgning på specifikt udstillings- eller magasinlokalitet, på baggrund af genstandstype eller andre, relevante kriterier.

Når resultaterne af revisionen foreligger, er det nemt at tildele revisionsstatus og evt. opdatere ældre, fejlagtige placeringer eller tildele placeringer fra kurven. Se guiden "Egenkontrol" under punktet for PladsKonsvejledninger på museets intranet.

Metode

Er genstanden fundet på den ifølge systemet tildelte, korrekte plads:

- Giv genstanden status af TS (Til stede) med angivelse af dato i det relevante felt.



Er genstanden fundet, men på forkert plads eller uden oprindelig placering:

- Indfør genstandes gældende/korrekte placering i pladsbase eller andet godkendt system, og placér genstanden det rigtige sted, hvad enten det er i udstilling eller på magasin.
- Giv derefter genstanden status af TS (Til stede) med angivelse af dato i det relevante felt. Gør evt. en bemærkning i kommentarfeltet.

Er genstanden ikke fundet ved revisionen:

- Giv genstanden status af ITS (Ikke Til Stede) med angivelse af dato i det relevante felt. Gør evt. en bemærkning i kommentarfeltet.

Når arbejdet er afsluttet, så tømmes kurven, og den slettes.

Umærkede genstande

Er der fundet uventede og/eller umærkede genstande i magasin/udstillingsrum belagt med elektroniske placeringsdata:

Hvis genstanden umiddelbart kan identificeres ved hjælp af genstandsnummer mv.: Indfør genstandens gældende/korrekte placering i pladsbase eller andet godkendt system, og placér genstanden det rigtige sted.

Hvis der mangler mærkning, så sørger den samlingshavende enhed straks for at få påført genstanden det relevante nummer. Magasinering og Kulturhistorisk Konservering er ansvarlig for at påføre manglende numre ved magasinrevision.

Hvis en genstand ikke umiddelbart kan identificeres: Mærk genstanden med en mærkeseddel og noter funddato og omstændigheder, eks. "Fundet under samlingsrevision" på sedlen, og igangsæt et revisionsarbejde i arkiver/baser for at få identificeret genstanden.

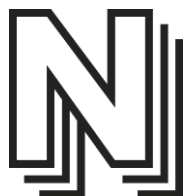
Vær opmærksom på, at inddeponeringer fra andre museer/institutioner IKKE skal påføres NM-numre eller registreres i museets baser.

Fejlnummerede genstande

Hvis nummeret på genstanden ikke stemmer overens med nummeret på genstandslisten, men genstanden matcher beskrivelsen, forsøg da at løse problemet ved at tjekke den relevante genstandsdokumentation.

Hvis dokumentationen viser, at nummeret på genstanden er forkert, fjern det, og skriv straks det korrekte nummer på genstanden. Vær opmærksom på ikke at fjerne evt. alternative numre/ældre numre, som eksisterer side om side med det gældende nummer.

Enhver ommærkning af en genstand noteres i registreringssystemet/protokoller og arkivkort, både på det genstandsnummer, der anses for det rigtige, og på det nummer, som genstanden fejlagtigt var mærket med.



Uregistreret efterslæb

Under revision kan der dukke uaccessionerede genstande op, eller umærkede genstande, der kan være accessionerede, men hvis identitet trods undersøgelser i alle tilgængelige systemer og arkiver ikke med sikkerhed kan bestemmes. Det skal fastslås, i hvilken enhed genstandene naturligt hører til. Herefter kan den relevante enhed vælge at accessionere dem.

Eftersøgning af manglende genstande

Umiddelbart efter selve revisionsforløbet bør den enkelte enhed iværksætte en eftersøgning efter evt. manglende genstande, søge at identificere de genstande, der evt. er fundet uden mærkning, og rette øvrige fejl og mangler vedr. numre, dokumentation og andet, som revisionen påpegede.

Hvis det lykkes at finde genstandene, oprettes en ny revisionshændelse i PladsKons med status TS og relevant dato og kommentar.

Hvis en genstand ikke er blevet lokaliseret ved en revision 5 år i træk, skal den tildeles en GMÅ-forklaring (GenstandManglerÅrsag) med angivelse af dato. Den genstandshavende enhed tildeler GMÅ efter relevant fagligt skøn. Derefter er genstandens ITS-status permanent og accepteret.

Adgang til pladsbaser/placeringsystemer

Det udvalgte revisionspersonale skal have den nødvendige adgang til at læse og rette i pladsbaser eller godkendte, alternative placeringsystemer. Samlingskoordinator opretter adgang til PladsKons.

Konservering

Samlingsrevision skal ikke generelt anvendes som en tilstandsvurdering af genstande. Men en revision kan falde over stærkt konserveringstrængende genstande. De skrives på en samlet liste, og problemet/behovet bringes med i prioriteringen af Nationalmuseets konserveringsindsats.

Større problemkomplekser

En samlingsrevision kan afsløre større eller sammenhængende problemområder, som kræver en speciel, ofte tværgående, indsats. Den samlingshavende enhed orienterer FSBs chefgruppe og udfærdiger evt. i samarbejde med relevante parter en plan for problemernes løsning.



Ekstern Samlingsrevision

Procedure

Udvalget vælger suverænt de samlinger, der skal revideres. Udvælgelsen er fortrolig. Tidligst ugen før revisionen varsles samlingschefen for den pågældende samling, der skal revideres, og med varslet vedhæftes den forrige revisionsrapport for samlingen.

Relevant personale på Magasinering og Kulturhistorisk Konservering varsles.

Numrene udtrækkes så vidt muligt på baggrund af en matematisk vilkårlighed. Udvalgets sekretær udarbejder en plan for matematisk vilkårlighed baseret på antallet og sammensætningen af enhedens nummersystemer i forhold til samlingens typiske genstandsgrupper og samlingens størrelse.

Udvalget holder formøde fra kl. 08.30 og aftaler dagens program. Herefter mødes udvalget med den reviderede enhed kl. 09.00 i enhedens lokaler med deltagelsen af enhedslederen og relevante medarbejdere.

Enhedslederen og/eller udvalgte medarbejdere redegør for samlingens praksis i forbindelse med indsamling, journalisering, registrering, opbevaring/magasinerings og udstilling, samt evt. for samlingshistorik og praksis vedr. nummersystemer, samlingsprincipper etc.

Revisionsmetode

Udvalget præsenteres for det medie, hvor den fuldstændige registrering forefindes, eks. protokol, arkivkort, GenReg, andre baser.

Revisorerne udpeger 20 genstande, som skal fremfindes under overværelse af revisorerne. Enhederne får en aftalt tid til at lokalisere genstandene og planlægge fremvisningen. En forklaring på ikke-tilstedeværende genstande (kassation, udlån, uddeponering, udstilling) skal helst kunne dokumenteres med et papirspor i registreringsystemer eller journal.

Samtidig skal revisorerne konstatere, om der er overensstemmelse mellem registreringsmedie og genstande.

Efter eller samtidig med fremvisningen udpeger revisorerne 20 fysiske genstande som skal kunne genfindes i arkivmateriale og/eller registreringsmedie.

Enheden identificerer de udvalgte fysiske genstande i database, protokoller eller andet registreringsmedie. Revisorerne skal konstatere overensstemmelse mellem genstande og protokol.



Revisionens efterbehandling

Når revisionen afsluttes, er der en mundtlig afrunding med de deltagende chefer/medarbejdere fra den reviderede samling. Her aftales konkret opfølgning, typisk i form af dokumentation af evt. udlån, deaccessioner el. Ign. og for eftersøgning og senere fremlæggelse af evt. manglende genstande. En frist for disse tilbagemeldinger aftales med den pågældende samling.

Revisorer slutter dagen af med en egen evaluering af dagens resultater og arbejdsproces.

Afrapportering

Samlingskoordinator udarbejder udkast til revisionsrapport inden for en uge efter revisionsmødet. Rapporten gennemses af samlingen og revisionsudvalget. Der tages højde for de tidsfrister for tilbagemelding, der er aftalt med den enkelte enhed.

Samlingskoordinator retter udkastet til på baggrund af bemærkninger fra revisionsudvalg og samlingen, og rapporten godkendes endeligt af revisorerne.

Den færdige revisionsrapport fremsendes til godkendelse i Nationalmuseets direktion med kopi til vicedirektør for FSB, relevant samlingschef og chef for enheden Samlinger, evt. med en indstilling om særlige tiltag, der skal iværksættes på baggrund af rapportens konklusioner.

Rapporterne journaliseres årgangsvist i museets gældende journalsystem.

