

STATENS HISTORISKA MUSEER

VERKSAMHETSPLAN OCH BUDGET 2004

Datum: 2004-02-13

Förord

Förutsättningarna för att bedriva en framgångsrik verksamhet under 2004 är sammantaget mycket goda. Det långsiktiga arbete som bedrivits vid våra museer har skapat en bra grund att stå på. Vi har en gemensam målbild formulerad i mission och vision. Vi har flera viktiga dokument, som visar inriktning i och förhållningssätt till delar av verksamheten. Vi har en ekonomiskt och, i de flesta fall, organisatoriskt solid plattform för det fortsatta arbetet. Nu bör vi ännu bättre kunna se resultaten av det vi gör.

Helt nytt för i år är den decentraliserade målstyrning som nu sätts. Den ställer inte mindre krav på hur och vad vi gör, snarare tvärt om. För en mogen och ansvarsfull organisation, som vill utvecklas och förändras mot viktigare arbetsuppgifter och mot ett nytt musealt uppdrag, är det faktiskt den enda väg som leder framåt. Det skall verkligen bli spännande att fortsätta arbeta med denna inriktning.

Vår myndighet finns i den museala debattens fokus, många ser med nyfikenhet - men också med skepsis och kritiskt - på vad vi åstadkommer. Om vi fortsätter att utvecklas i linje med de strategiska beslut vi tagit kommer vi även fortsättningsvis att vara förebildliga.

Denna verksamhetsplan innebär samtidigt en stor mängd åtaganden, vilket borgar för ett intensivt år. Flera av målen är omfattande och svåra. Om vi alla hjälps åt, samarbetar i ännu högre utsträckning och inte glömmer bort vad de viktigaste grunderna för vårt arbete är - då skall vi alldeles säkert lyckas.

Kristian Berg

Innehållsförteckning

Förord	1
Innehållsförteckning	2
DEL 1. INLEDNING	4
1.1 Verksamheten under år 2004	4
1.2 Myndighetsövergripande verksamhet	5
1.3 Strategiska mål	6
1.4 Om verksamhetsplan och budget	6
1.4 Statens historiska museers organisation	7
1.5 Strategisk plan för Statens historiska museer	7
1.6 Instruktion för Statens historiska museer	9
1.7 Regeringens och riksdagens mål för Statens historiska museer	10
1.7.1 Nationella mål	10
1.7.2 Verksamhetsgrenar	10
1.7.3 Verksamhetsmål för år 2004	10
1.7.4 Uppdrag	12
1.7.5 Villkor för kompletterande finansieringskällor	13
1.8 Omvärlden	13
DEL 2. ARBETSPLAN	14
2.1 Enheten för samlingarna	14
Uppgifter	14
Mål	14
Uppdrag	14
Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten	14
Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten	15
2.2 Enheten för medier och kommunikation	15
Uppgifter	15
Mål	15
Uppdrag	16
Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten	16
Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten	16
2.3 Enheten för utveckling och produktion	16
Uppgifter	16
Mål	16
Uppdrag	17
Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten	17
Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten	17
2.4 Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum	17
Uppgifter	17
Mål	17

Uppdrag	18
Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten	18
Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten	19
2.5 Kansliet	19
Uppgifter	19
Mål	19
Uppdrag	19
Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten	20
Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten	20
2.6 Ledningen	20
Uppgifter	20
Mål	20
Uppdrag	20
Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten	20
Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten	21
DEL 3. BUDGET	22
Bilaga 1. Samordnings- och referensgrupper inom myndigheten	27
Bilaga 2. SHMM:s deltagande i externa uppdrag och engagemang	28
Bilaga 3. Öppethållande vid Statens historiska museum 2004	29
Bilaga 4. Interna styrdokument	30

DEL 1. INLEDNING

1.1 Verksamheten under år 2004

Förutsättningarna för SHMM:s verksamhet år 2004 är sammantaget sett goda. Myndigheten har beslutat om mission och vision och lagt ned ett omfattande gemensamt arbete med att ta fram en strategisk plan. Organisationsförändringar inom SHM har genomförts. Myndigheten har en ekonomi i balans, även om den blivit mer ansträngd, bl.a. genom att de extra medel som regeringen ställt till förfogande under en treårsperiod för att utveckla museipedagogiken nu upphört och genom att intäkter från konferensverksamhet på KMK minskat. Även lokalsituationen för SHM fortsätter att vara besvärande.

Bland de verksamheter som skall genomföras under 2004 kan följande särskilt lyftas fram.

- Fri entré 2005: SHMM förutsätter att regeringens aviserade förslag om fri entré på bl.a. SHM och KMK genomförs 2005 och genomför därför noggranna förberedelser. Det handlar bl.a. om att utveckla mötet med publiken, planera och genomföra nödvändiga lokalförändringar, utveckla besöksstatistik, och införa system för besöksräkning och uppföljning. Arbetet leds och samordnas av Ledningen.
- Utställningar: Arbetet med SHM:s nya utställning om forntiden skall bedrivas aktivt. Utgångspunkten är att utställningen skall öppna under 2005 och vara en tillfällig utställning med lång visningstid. En större tillfällig utställning med arbetsnamnet "Uppdrag textil" öppnar i oktober. I maj öppnar en utställning på temat "Medeltid" i Romanska hallen. En mindre, tillfällig utställning med arbetsnamnet "Pskov-Olga och Ingegerd" ersätter "Åländsk vikingatid" i juni i den permanenta utställningen "Vikingar". Den permanenta utställningen i Textilkammaren skall förnyas och tematiseras.
- SHM firar "Guldregnets månad" i april för att uppmärksamma att Guldrummet fyller 10 år. "Historiska salonger" fortsätter i samarbete med RAÄ.
- SHMM:s satsning på kompetensutveckling fortsätter. Under 2004 sker detta med särskilt stöd från EU genom Växtkraft Mål 3.
- Projekt Föremålsinformation (PFI). Under 2004 driftsätts en systemlösning. Återstående skanning slutförs.
- Upphandlingen av ett nytt teletekniskt system för säkerhet samt bevakningstjänster på SHM slutfördes som planerat under 2003. Under 2004 kommer installationen av det nya systemet att genomföras. Inom säkerhetsområdet prioriteras vidare strategiskt planarbete samt viss utbildning.
- Klimatet i de permanenta utställningarna "Vikingar" och "Guldrummet" förbättras genom anskaffning och installation av ny kompressor/torrluftsanläggning.
- Satsningen på SHM:s webbsidor fortsätter. SHM:s webbdesign moderniseras och hemsidorna blir mer brukarvänliga.
- Arbetet med att förbättra SHM:s lokalsituation fortsätter. Som en förberedelse för fri entré 2005 sker ombyggnader och förbättringar av entréhallens funktioner. Ändamålsenliga kontorslokaler i "Baltiska gången" och "Gamla myntet" skapas och omflyttningar av arbetsplatser avslutas därmed. SHM:s café byggs om för att göra det möjligt att laga varm mat och erhålla utskänkningstillstånd för öl och vin. Planeringen av ytterligare ombyggnader pågår för att kunna påbörjas när hyressituationen tydliggjorts.

- SHM:s IT-struktur och IT-samordning förbättras. Därmed förbättras även förutsättningarna för den fortsatta utveckling av digitala förmedlings- och arbetsformer.
- Moderniseringen av SHM:s grafiska profil avslutas i sin nuvarande form. Ett externt nyhetsbrev skall tas fram.
- På KMK öppnar utställningarna "Olympiska spelen i Stockholm 1912 och 1956", "Argentinas pengar", "Medaljkonstnären Ron Dutton" samt ytterligare fyra mindre utställningar.
- Av särskild betydelse är att KMK:s arbete med att planera drift och verksamhet i Tumba pappersbruk fortsätter och intensifieras. Byggandet av utställningar påbörjas. Finansieringen garanteras av Riksbanken.
- KMK:s omfattande arbete med publicering av tryckta skrifter fortsätter med en fortsatt stor omfattning.

1.2 Myndighetsövergripande verksamhet

SHMM-dagarna

"SHMM-dagarna", dvs. myndighetens gemensamma planerings- och diskussionsdagar genomförs år 2004 den 20-21 september. Detta innebär att KMK och SHM:s enheter bör genomföra sin verksamhetsplanering i Stockholm huvudsakligen under oktober månad.

Kompetensutveckling

Kompetensutveckling bedrivs i olika former, t.ex. interna- och externa utbildningar, symposier, seminarier, disputationer samt inte minst ett kontinuerligt lärande i det dagliga arbetet. Kompetensutveckling är en av flera aktiviteter som genomförs för att nå målen för verksamheten. SHMM:s behov av kompetensutveckling sammanställs, prioriteras och beslutas i samband med verksamhetsplanen.

För att tydliggöra och underlätta arbetet delas kompetensutveckling in i tre områden:

- Yrkes- och ämnesspecifik kompetensutveckling
- Riktad kompetensutveckling, dvs. utbildning som är specifik för t.ex. en enhet eller yrkesgrupp samt
- Myndighetsövergripande kompetensutveckling, dvs. kompetens som samtliga anställda behöver t.ex. säkerhet, ekonomihantering, osv.

Under 2002 påbörjades ett långsiktigt kompetensutvecklingsarbete med fokus på SHMM:s framtida och samtida roll som publik institution. Under 2003 genomfördes bland annat två heldagar då samtliga medarbetare gemensamt tydliggjorde olika omvärldsfaktorer och intressenter.

Övriga insatser som genomförts under året har på myndighetsövergripande nivå varit arbetsmiljöutbildning och brandskyddsutbildning samt riktad kompetensutveckling såsom data- och ledarskapsutveckling. Den ämnesspecifika kompetensutvecklingen, inom arkeologi, numismatik, medeltida kyrklig konst samt pedagogik, har genomförts till stor del med hjälp av externa konferenser, symposier och studiebesök.

Totalt har myndigheten i genomsnitt under 2003 genomfört 8-10 dagar kompetensutvecklande åtgärder per anställd varav 3-4 dagar bestått av myndighetsgemensam respektive riktad kompetensutveckling.

Under 2003 beviljades myndigheten medel från Svenska EFS-rådet för att genomföra en verksamhets- och

kompetensanalys. Denna har bl.a. inventerat myndighetens kompetensutveckling- och kompetensförsörjningsbehov. Analysen genomfördes samtidigt med myndighetens verksamhetsplanering. Resultatet av verksamhets- och kompetensanalysen blev en individuell kompetensutvecklingsplan för samtliga medarbetare samt prioriterade åtgärder för myndighetsgemensam- och riktad kompetensutveckling.

IT

SHM:s strategiska och samordnande kompetens vad gäller IT-frågor skall förstärkas under 2004. Den år 2003 påbörjade översynen av avtalet med RAÄ ses över vad gäller IT-frågor. Kansliet har det övergripande ansvaret för denna översyn.

Forskning och utveckling

I enlighet med myndighetens FoU-program genomförs en fördjupning kring temat människan.

1.3 Strategiska mål

SHMM:s strategi utgår från dess mission, värden och vision. Strategin är en del av den dagliga verksamheten inom SHMM. Alla skall känna till strategin inom sitt ansvarsområde – och verka i enlighet med den.

Strategin inom vissa områden uttrycks bl.a. i ett antal riktlinjer, planer och program som beslutas inom myndigheten. För närvarande finns sådana beslutade bl.a. vad gäller utställningsverksamhet, samlingarnas långsiktiga bevarande, forskning och utveckling (FoU), förvärv av föremål till samlingarna, lån och depositioner, sponsringsverksamhet samt säkerhetsarbete. Arbete pågår med att ta fram strategiska styrdokument bl.a. avseende den lärande verksamheten. Därutöver finns även ett antal beslutade dokument av mer administrativ karaktär.

Utöver de särskilda strategier och grundläggande förhållningssätt som uttrycks i dessa dokument skall inom SHMM formuleras ett antal strategiska mål. De strategiska målen fyller "luckan" mellan den aktuella situationen och visionen och de skall vara ledande för hela myndigheten vad gäller planering och prioritering av verksamheten. De är inte tidssatta, men skall vara möjliga att uppfylla på medellångs sikt, dvs. inom en period av ca 3-7 år. De strategiska målen är:

- SHMM:s verksamhet skall genomföras av nära samarbeten och allianser med olika användare
- SHMM ska arbeta med hela historien och sätta människan i fokus
- SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet
- SHMM ska ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden
- SHMM:s lokaler ska i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum

1.4 Om verksamhetsplan och budget

Årets verksamhetsplan och budget syftar till att ge en bild av årets förväntade arbetsinsatser. Den är ett underlag för planering, ledning, styrning och uppföljning av verksamheten. Arbetet som bedrivs vid SHMM skall ske i enlighet med verksamhetsplan och budget, även om det alltid måste finnas utrymme för att också hantera nya frågor som kan aktualiseras med kort varsel. I dessa fall är verksamhetsplanen ett viktigt underlag för att bedöma och prioritera konsekvenserna av olika förändringar. Ett syfte med verksamhetsplanen är också att tydliggöra den bredd som finns i vår verksamhet och de möjligheter som finns till samverkan mellan SHM och KMK och mellan enheterna i myndigheten.

Betydande avvikelser från verksamhetsplanen skall beslutas av överintendenten.

Från och med år 2004 har verksamhetsansvar decentraliserats. Till verksamhetsplanen hör inte längre ett underlag, bilagor, i blankettform (s.k. VP-blanketter). Inom ramen för den beslutade verksamhetsplanen med mål, uppgifter samt budget ansvarar SHM:s enheter för att genomföra verksamheten på bästa och effektivast möjliga sätt. Ytterligare underlag för verksamhetsplanen förvaras därför på enheterna.

Verksamheten följs löpande upp av ledningen, bl.a. i samband med de enhetsvisa föredragningarna. Under 2004 kommer därutöver en mer omfattande kvartalsuppföljning att genomföras.

1.4 Statens historiska museers organisation

Myndigheten Statens historiska museer består av Statens historiska museum (SHM) och Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum (KMK). SHMM inrättades som en egen, ny myndighet fr.o.m. den 1 januari 1998, efter att tidigare har utgjort en del av myndigheten Riksantikvarieämbetet och statens historiska museer (RAÄ-SHMM). Till den 1 januari 1999 ingick även Medelhavsmuseet i myndigheten. Genom beslut av riksdagen överfördes Medelhavsmuseet till den nybildade myndigheten Statens museer för världskultur.

SHMM:s organisation år 2004 framgår av figur 1.



Fig. 1. Statens historiska museer 2004.

1.5 Strategisk plan för Statens historiska museer

I samband med SHMM:s strategiska plan har följande mission och vision beslutats.

Mission

Statens historiska museer förvaltar kulturarv och ger perspektiv på tillvaron för att stärka en demokratisk samhällsutveckling.

Vision

Statens historiska museer skall bli nordens bästa kulturhistoriska museer.

1.6 Instruktion för Statens historiska museer

Av *förordning (1997:1172) med instruktion för Statens historiska museer* framgår bl.a. följande.

1 § Statens historiska museer har till uppgift att bevara och förmedla kulturarvet samt ge perspektiv på samhällsutvecklingen och samtiden.

Myndigheten skall verka för ett ökat intresse och en ökad kunskap om äldre tiders historia och kultur i Sverige, den svenska penning- och finanshistorien samt medaljkonsten.

2 § Myndigheten skall särskilt

vårda, förteckna, vetenskapligt bearbeta samt genom nyförvärv berika de samlingar som har anförtrotts myndigheten, förvalta och vårda de fornfynd som Riksantikvarieämbetet beslutar att tillföra myndigheten, hålla samlingarna tillgängliga för allmänheten samt driva och stödja utställningsverksamhet och annan förmedlande verksamhet, och lämna information, råd och annan hjälp till regionala och lokala museer inom sitt ansvarsområde.

10 § Statens historiska museums verksamhetsområde inom myndigheten är Sveriges historia, byggd på det arkeologiska materialet, samt svensk kyrklig konsthistoria.

Samlingsområdet för Statens historiska museum omfattar föremål som har ett samband med museets verksamhetsområde.

11 § Kungl. myntkabinettets – Sveriges ekonomiska museum verksamhetsområde inom myndigheten är svensk penning- och finanshistoria samt medaljkonst.

Samlingsområdet för Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum omfattar mynt och andra betalningsmedel samt medaljer och andra föremål med numismatisk eller finanshistorisk anknytning.

13 § Statens historiska museum är inom sitt verksamhetsområde ansvarsmuseum för arkeologi och kyrklig konsthistoria.

14 § Statens historiska museum skall som ansvarsmuseum särskilt

verka för lämplig samordning av museiväsendet, framför allt mellan museer på central och regional nivå, bistå annan museiverksamhet, särskilt på regional nivå, och verka för en utveckling av kontakterna mellan museiväsendet och omvärlden.

Av *verksförordningen (1995:1322)* framgår bl.a. att allmänhetens och andras kontakter med myndigheten skall underlättas genom en god service och tillgänglighet, genom information och genom ett klart och begripligt språk i myndighetens skrivelser och beslut. Vidare framgår att de krav som ställs på myndigheten när det gäller totalförsvaret, regionalpolitiken, en ekologiskt hållbar utveckling, jämställdheten mellan kvinnor och män samt integrationspolitiken skall beaktas.

1.7 Regeringens och riksdagens mål för Statens historiska museer

1.7.1 Nationella mål

Riksdagen har beslutat om följande mål för en nationell kulturpolitik (prop. 1996/97:3, bet. 1996/97:KrU1, rskr. 1996/97:129):

- att värna yttrandefriheten och skapa reella möjligheter för alla att använda den,
- att verka för att alla får möjligheter till delaktighet i kulturlivet och till kulturupplevelser samt till eget skapande,
- att främja kulturell mångfald, konstnärlig förnyelse och kvalitet och därigenom motverka kommersialismens negativa verkningar,
- att ge kulturen förutsättningar att vara en dynamisk, utmanande och obunden kraft i samhället,
- att bevara och bruka kulturarvet
- att främja bildningssträvandena samt
- att främja internationellt kulturutbyte och möten mellan olika kulturer inom landet.

Målet för Statens historiska museer är att bevara vårt kulturarv. Myndigheten skall utveckla och förmedla kunskap om och upplevelser av kulturarvet och härigenom ge perspektiv på samhällsutvecklingen.

1.7.2 Verksamhetsgrenar

Statens historiska museers verksamhet skall redovisas enligt följande indelning i verksamhetsgrenar: bevarande, förmedling, kunskapsuppbyggnad.

Resultaten skall redovisas för myndigheten som helhet samt i tillämpliga delar per museum.

1.7.3 Verksamhetsmål för år 2004

Regeringen har beslutat om följande verksamhetsmål för Statens historiska museer för budgetåret 2004 (regeringsbeslut 2003-12-11, nr. 26).

Bevarande

Målet är att förbättra förutsättningarna för samlingarnas långsiktiga bevarande. Arbetet med samlingarna skall bedrivas utifrån en långsiktig policy för insamling och gallring av föremål. Myndigheten skall registrera, dokumentera, digitalisera och vårda samlingarna.

Åtterrapporing: Resultatet skall redovisas och bedömas enligt kvantitativa och kvalitativa resultatmått. Redovisningen skall ge utrymme för jämförelser mellan olika verksamhetsår. Statens historiska museer skall bl.a. redovisa:

- samlingarnas omfattning och innehåll,
- magasinssituationen.

Målet är att samlingarnas sammansättning bättre skall spegla skilda perspektiv, t.ex. kön, klass, kulturell bakgrund och generation. Skilda perspektiv skall också uppmärksammas och prioriteras när det gäller det löpande arbetet med samlingarna.

Åtterrapporering: Resultatet skall redovisas och bedömas enligt kvantitativa och kvalitativa resultatmått. Redovisningen skall ge utrymme för jämförelser mellan olika verksamhetsår samt relateras till myndighetens policy för insamling och gallring.

Förmedling

Målet är att öka tillgängligheten till samlingarna och nå fler och nya besökare. Samlingarna skall göras tillgängliga i hela landet, t.ex. genom presentationer på Internet, vandringsutställningar, depositioner och utlån. Statens historiska museer skall nå besökare från hela landet. Åtgärder skall vidtas för att öka tillgängligheten för funktionshindrade.

Åtterrapporering: Resultatet skall redovisas och bedömas enligt kvantitativa och kvalitativa resultatmått. Redovisningen skall ge utrymme för jämförelser mellan olika verksamhetsår. Statens historiska museer skall bl.a. redovisa:

- antal besökare med uppskattning av fördelning på kön och ålder.

Målet är att vidareutveckla den pedagogiska verksamheten i direkt kontakt med bl.a. skola samt universitet och högskola.

Åtterrapporering: Statens historiska museer skall redovisa vilka åtgärder som vidtagits för att uppnå målet samt resultatet av dessa.

Kunskapsuppbyggnad

Målet är att Statens historiska museer genom kunskapsuppbyggnad grundad på forskning och i samverkan med andra skall bidra med ny kunskap inom sitt verksamhetsområde. Särskilt avseende skall fästas vid samarbete med universitet och högskolor, skolor och andra museer.

Åtterrapporering: Resultatet skall redovisas och bedömas enligt kvantitativa och kvalitativa resultatmått. Redovisningen skall ge utrymme för jämförelser mellan olika verksamhetsår samt omfatta såväl intern som extern verksamhet.

Övriga mål och åtterrporteringskrav

Målet är att främja en samhällsutveckling som kännetecknas av jämställdhet mellan kvinnor och män, respekt och tolerans och där etnisk, kulturell, språklig och religiös mångfald tillvaratas som en positiv kraft samt att bidra till minskad diskriminering, främlingsfientlighet och rasism. Myndigheten skall särskilt beakta kulturarvets betydelse för en demokratisk samhällsutveckling.

Åtterrapporering: Statens historiska museer skall redovisa åtgärder som vidtagits i myndighetens interna och externa verksamhet för att uppnå målet.

Statens historiska museer skall kartlägga och analysera det regionala utfallet av sin verksamhet för 2003 respektive 2004 enligt metoanvisningar från Statens kulturråd. Analysen skall avse samtliga anslag som Statens historiska museer disponerar och i första hand fördelas på de olika länen. Redovisning skall ske till Statens kulturråd i enlighet med de anvisningar de lämnar.

Inom ramen för den nationella och tvärsektoriella storstadspolitiken (prop. 1997/98:165), som nu omvandlas till ordinarie strukturer, skall myndigheten redovisa sin samverkan med kommuner,

andra myndigheter, institutioner och aktörer i övriga samhällssektorer som omfattas och berörs av storstadspolitiken.

Statens historiska museer skall återrapportera former för internationellt samarbete och inom vilka områden det huvudsakligen har ägt rum.

Statens historiska museer skall redovisa myndighetens totala lokalkostnader för 2004 i en särskild rapport till regeringen senast den 1 mars 2005. Redovisningen skall, där så är möjligt, fördelas på lokaler för publik verksamhet, magasin och kontorslokaler och omfatta hyreskostnader inkl. uppvärmning och elektricitet. Dessutom skall kostnader för övrig skötsel av fastigheten anges och specificeras. Om myndigheten har fler än en hyresvärd skall anges hur stor hyresandel som betalas till resp. hyresvärd.

Statens historiska museer skall redovisa och kommentera resultatet av genomförda hyresförhandlingar med Statens fastighetsverk enligt regeringens beslut den 27 september 2001. Av redovisningen skall framgå huruvida de nya avtalen innehåller nya principer för kostnadsberäkningar och ansvarsfördelning när det gäller drift underhåll än de gamla avtalen. Statens historiska museer skall vidare redovisa konkreta exempel på hur regeringsbeslutets krav på ömsesidig öppenhet vid förhandlingarna har efterlevts.

Målet är att Statens historiska museum som ansvarsmuseum inom sitt verksamhetsområde skall svara för:

- ökad museologisk och pedagogisk kunskap inom museiväsendet,
- ökad samverkan med museer på regional respektive lokal nivå,
- utbyggnad av rikstäckande stöd och rådgivning till länmuseer och lokala museer.

Återrapportering: Statens historiska museum skall redovisa vilka åtgärder som vidtagits för att nå målet samt resultatet av dessa.

Organisationsstyrning

Myndigheten skall verka för en långsiktig och god personalförsörjning med för verksamheten ändamålsenlig kompetens.

Återrapportering: Statens historiska museer skall redovisa i vilken omfattning myndighetens mål för kompetensförsörjningen under 2004 har uppnåtts, vilka åtgärder som har vidtagits och vilka mål som gäller för myndighetens kompetensförsörjning under 2005 respektive 2006-2007. Redovisningen skall i första hand fokusera på personalens åldersstruktur, könsfördelning, rörlighet samt myndighetens arbete för att främja etnisk och kulturell mångfald. Redovisningen skall göras för grupper av anställda inom de tre kompetenskategorierna lednings-, kärn-, och stödkompetens om så är lämpligt. Målen för kompetensförsörjningen skall ha en klar och tydlig koppling till myndighetens mål för verksamheten, nuvarande kompetensförsörjning och bedömning av arbetsmarknadsläget. Målen skall vara konkreta och uppföljningsbara.

1.7.4 Uppdrag

Statens historiska museer skall, utifrån de erfarenheter myndigheten vunnit i arbetet med bl.a. Museifönstret, i samarbete med företrädare för skola och andra museer, utarbeta ett förslag till handlingsplan för det fortsatta arbetet med lärande via Internet. Förslaget till handlingsplan skall redovisas senast den 1 juli 2004.

Statens historiska museer skall till Kulturdepartementet redovisa utgiftsprognoser för åren 2004 t.o.m. 2007 för samtliga anslag som myndigheten disponerar. Prognosen skall kommenteras i förhållande till föregående prognostillfälle och i förhållande till budgeten.

Utgiftsprognoser lämnas senast:

- den 20 januari 2004,
- den 8 mars 2004,
- den 5 maj 2004,
- den 9 augusti 2004,
- den 1 november 2004.

1.7.5 Villkor för kompletterande finansieringskällor

Statens historiska museer kan söka kompletterande finansieringskällor för särskilda ändamål eller särskild verksamhet som inte ryms inom anslag och avgiftsintäkter. Sådan finansiering kan ske i form av bidrag från offentliga eller enskilda bidragsgivare eller genom samarbetsavtal, där ett företag eller en organisation tillskjuter kontanta medel, varor eller tjänster i utbyte mot vissa förmåner (s.k. sponsring). Bidrag eller samarbetsavtal får inte vara förenade med villkor som avviker från de mål och riktlinjer för verksamheten som regeringen har beslutat om.

Åtterrapporing: Statens historiska museer skall i årsredovisningen för 2004 redovisa

- för vilka ändamål och på vilka villkor de tar emot bidrag eller sponsormedel,
- andel bidrag respektive andel sponsormedel av den totala intäkten.

1.8 Omvärlden

Från år 2004 redovisas omvärldsanalys och intressentanalys för SHMM i myndighetens strategiska plan.

DEL 2. ARBETSPLAN

2.1 Enheten för samlingarna

Uppgifter

- Accession
- Låne- och depositionsärenden
- Service till forskare och allmänhet
- Åtgärder i magasin och samlingar
- Vård och konservering
- Medverkan i utställningar m.m. inom SHM
- Forskning och utveckling (FoU)
- Drift och underhåll av klimatanläggningar m.m.
- Projekt Föremålsinformation (PFI)

Mål

Målet är att effektivisera handläggningen av låneärenden genom att alla handläggare vid årets slut skall arbeta mot databasen vid lånehandläggning.

Målet är att alla utlån av föremål ur SHM:s samlingar skall kvalitetssäkras så att handläggningen sker i rätt tid.

Målet är att effektivisera enhetens arbete genom att öka delegeringen och fördela ut ansvar.

Målet är att driftsätta ett föremålsinformationssystem vid SHM.

Målet är att effektivisera hanteringen av osteologiskt material genom att registrera det digitalt i föremålsinformationssystemet och placera det i placeringssystemet.

Målet är att skapa en framtidssäker infrastruktur för föremålsplaceringsinformation och effektivisera hanteringen av föremålsplacering genom att utveckla ett digitalt placeringssystem.

Målet är att erhålla extern finansiering och påbörja uppordningen av den osteologiska samlingen.

Målet är att minst 40% av den efterreformatoriska samlingen skall vara uppordnad.

Målet är att Torrmagasinet ska vara iordningställt med de järnföremål som kräver särskild miljö.

Målet är att återställa material uttaget för konservering (Kiruna 170 backar).

Uppdrag

SHMs skall ta fram ett förslag till riktlinjer för accession och gallring av föremål ur SHM:s samlingar.

SHMs ska analysera hur eftersläpningar i accessionen bäst bör åtgärdas.

Bemannning och ekonomiska ramar för verksamheten

Under 2004 skall en 1:e antikvarie med specialisering på yngre järnålder rekryteras. Inom Projekt Föremålsinformation beräknas 1,5 tjänst under år 2004 utöver projektledaren.

En fördjupning av FoU-programmet avseende temat "Människan" ska göras i samarbete med Göteborgs universitet. För detta arbete har beräknats motsvarande en halvtidstjänst på projekt.

Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten

-

2.2 Enheten för medier och kommunikation

Uppgifter

- Information: internt och externt
- Kunskapsförmedling: AV/IT och Förlag
- Marknadsföring: annons och PR
- Bildbyrå
- Bokning
- Entré och butik

Mål

Målet är att öka antalet besökare på www.historiska.se med minst 20%.

Målet är att nå ut med fler pressaktiviteter i hela landet samt i kvällstidningar, special- och fackpress. Antalet pressklipp utanför Stockholmsområdet samt i kvällstidningar, special och fackpress skall öka med minst 25%.

Målet är att driftsätta ett effektivt adresssystem för nischade utskick.

Målet är att i högre grad än hittills nå och samarbeta med speciella grupper, t.ex. ungdomsskolan, företag, offentlig sektor, kryssningar m.m.

Målet är att genom marknadsföringen nå och få genomslag i nya geografiska områden som Stockholms yttre kranskommuner samt Mälardalen.

Målet är att öka antalet deltagande museer i Museifönstret till totalt minst 75 st. och antalet webbresurser med minst 100 st.

Målet är att knyta webbproduktionen fastare till utställningsproduktion med tillhörande museipedagogik (före – under – efter modellen ska införas).

Målet är att öka omsättningen för SHM Bild med minst 20%.

Målet är att se över och förändra Förlagets inriktning och verksamhet.

Målet är att öka försäljningsvolymen i SHM:s butik med minst 20% och att lägga ut delar av sortimentet på webben.

Målet är att minst 95% av besökarna skall vara nöjda eller mycket nöja med informationen och bemötandet i SHM:s entré.

Målet är att öka Bokningens insäljning till utvalda målgrupper.

Målet är att öka servicegraden i Bokningen genom att underlätta möjligheter till kommunikation, t.ex. genom webben.

Uppdrag

SHMmk ska ta fram ett underlag för beslut avseende införskaffande och driftsättning av ett publiceringsverktyg för webben.

SHMmk skall ta fram reliefkartor med punktskrift över museets utställningar.

Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten

De ekonomiska ramarna är på motsvarande nivå som 2003.

Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten

-

2.3 Enheten för utveckling och produktion

Uppgifter

- Utställningar
- Program- och evenemangsverksamhet
- Lärande verksamhet

Mål

Målet är att etablera och genomföra samarbeten med två helt nya samarbetspartners.

Målet är att museets utställningar, program- samt pedagogiska verksamhet under första halvåret 2004 har sammanlagt minst 70 000 besökare. Totalt under året skall antalet besökare öka med minst 30 procent jämfört med år 2003 (tillsammans med mk).

Målet är att minst 90 procent av SHM:s utställningsbesökare är nöjda eller mycket nöjda med sitt besök.

Målet är att genomföra minst 750 lektioner och visningar för ungdomsskolan (ca 770 år 2003).

Målet är att det genomsnittliga antalet besökare vid allmänna visningar skall öka från 9 till minst 15.

Målet är att säkerställa att innehållet i utställningar och programverksamhet upplevs som intresseväckande och relevant av museets besökare.

Målet är att göra museets utställningar mer tillgängliga, i synnerhet för nya svenskar, föräldrar med barn samt funktionshindrade.

Målet är att effektivisera det interna arbetet genom att skapa:

- a) väl fungerande lokaler i kv. Krubban samt i Munkhättan för förvaring av utställningsmaterial, rekvisita, utställningsbelysning och annan teknik och,
- b) förteckna sådant material digitalt så att det blir lätt överskådligt och möjligt att boka (med SHMk/mk).

Uppdrag

SHMup skall inom ramen för fastställd budget ta fram ett förslag till ny permanent belysning för utställningsändamål i Romanska hallen samt ny allmänbelysning i Barockhallen.

Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten

Under 2004 skall en utställningsproducent rekryteras till SHMup. Inom ramen för projektet "Nordic Handscape" skall en projektledare anställas vid SHMup.

Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten

I samband med projektet "Nordic Handscape" skall SHMup svara för att driva frågor som rör trådlös, digital förmedling av historia och kulturarv, bl.a. i museets utställningar.

2.4 Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum

Uppgifter

- Samlingarna
- Publik verksamhet
- Fyndhantering
- Reception, butik samt konferensverksamhet
- Lokalfrågor och säkerhet
- Internationellt arbete
- Publikationer
- Pedagogisk verksamhet
- Planering för drift m.m. av nya lokaler och utställningar i Tumba

Mål

Målet är att verksamheten skall utvecklas på ett sådant sätt att förutsättningar för en långsiktigt balanserad ekonomi uppnås.

Målet är att producera tre större utställningar (Olympiska spelen i Stockholm 1912 och 1956; Argentinas pengar; Medaljkonstnären Ron Dutton) samt fyra smärre utställningar.

Målet är att förnya den permanenta utställningen samt att anpassa utställningarna för synskadade.

Målet är att genomföra byggandet av *Tumba bruksmuseum*. Häri ingår ett antal delprojekt som: inredning, basutställningar, tillfällig utställning, bygga upp en kafé- och konferensverksamhet, uppordning och dokumentering av museets föremålsmagasin, pedagogiskt program, marknadsföring, larm och säkerhet m.m.

Målet är att alltid kunna producera snabba aktuella utställningar som tar upp dagsaktuella frågor som besökaren möter i vardagen genom press och media.

Målet är att i Tumba bruksmuseum utforma en utställningsdel som behandlar livet i bruket. Här sätts människan i fokus.

Målet är att i Tumba bruksmuseum föra in autentiska personer och deras levnadssituation i det historiska sammanhanget. Därigenom ökar vi förståelsen för gångna tiders arbets- och levnadsvillkor.

Målet är att genom konferensverksamheten nå 20% flera grupper, branscher och enskilda personer, i hela landet. Följs upp med svarsenkäter.

Målet är att utöka aktiekunskapsvisningarna för gymnasieklasser med 10%.

Målet är att genom tillfälliga utställningar nå särskilda grupper som t.ex. har anknytning till Sydamerika och idrott.

Målet är att, genom att undersöka hur andra kulturinstitutioner marknadsför sina konferensverksamheter, genom att marknadsanpassa vår konferensverksamhet öka bokningarna med 10%.

Målet är att öka besökssiffrorna på hemsidan med 10% genom att utarbeta fler sidor med aktuellt material samt genom att gå ut med information till skolor och föreningar.

Målet är att tillgängliggöra föremålsinformation på ett effektivt sätt både internt och externt.

Målet är att minst 98% av besökarna ska vara nöjda eller mycket nöjda med sitt besök i KMK:s utställningar.

Målet är att göra *Tumba bruksmuseum* till en angelägenhet för det egna närområdets historia. Detta skall bl.a. ske i samarbete med Botkyrka kommun.

Målet är att vara effektiva och möta allmänhetens förväntningar. Effektiviteten ska följas upp med hjälp av enkäter.

Målet är att uppnå flexibilitet hos personalen, genom bl.a. arbetsbyten och samarbete i handläggningsfrågor.

Målet är att effektivisera museets arbete genom delat ansvar.

Målet är att öka kompetensen genom utbildning i ämnen som är relaterade till tjänsten.

Målet är att alla utlån ur KMK:s samling skall kvalitetssäkras så att handläggningen blir effektiv. Uppföljning genom interna kontroller.

Målet är att öka antalet digitala föremålsbilder med ca 50%.

Målet är att klara av 90% av alla inkomna ärenden under innevarande år, löpande över tid.

Målet är att vidmakthålla och säkerställa den höga standarden i KMK:s nuvarande lokaler genom regelbundna kvalitetskontroller.

Målet är att i samband med planeringen och byggandet av *Tumba bruksmuseum* skapa föredömliga och moderna lokaler.

Uppdrag

KMK skall ta fram ett förslag till riktlinjer för accession och gallring av föremål ur museets samlingar.

Bemannings- och ekonomiska ramar för verksamheten

Verksamheten bedrivs med utgångspunkt i beslutad budget. KMK disponerar en särskilt beslutad budget inom SHMM.

Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten

-

2.5 Kansliet

Uppgifter

- Ekonomiadministration
- Intendentur
- Vaktmästeri
- Lokalfrågor
- Personal-/informationsarbete
- Arbetsmiljö
- Jämställdhet
- Kompetensutveckling
- Kompetensförsörjning
- Miljöledningsarbete
- Handikapparbete

Mål

Målet är att tillsammans med RAÄ genomföra en förstudie med syfte att före 2006 införa två nya moduler i Agresso.

Målet är att minst 90% av personalen skall uppleva att utskrifter och kopiering fungerar bra.

Målet är att samtliga enheter på SHM upplever att ekonomiredovisningen är optimal för uppföljning och verksamhetsstyrning.

Målet är att ta fram en handlingsplan för mångfaldsarbetet.

Målet är att genomföra kompetensutveckling på ett kvalitativt och effektivt sätt och så att den tydligt bidrar till att myndigheten når sina mål.

Målet är att genomföra en medarbetarundersökning för att utveckla arbetsmiljöarbetet.

Uppdrag

Myndighetens, i första hand SHM:s, centrala IT-samordning skall förstärkas.

Riktlinjer för handikapparbetet inom SHMM skall tas fram och föreläggas styrelsen för beslut.

En handikapputredning skall genomföras som ger ett underlag för att prioritera konkreta insatser.

Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten

-

Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten

-

2.6 Ledningen

Uppgifter

- Ledning och utveckling
- Budgetprocessen m.m.
- Utredningar och analyser
- Säkerhet
- Controllerfunktioner
- Museisamarbete i Centralamerika

Mål

Målet är att öka insikten om kulturarvets betydelse för nutiden genom att initiera, etablera, samt erhålla EU-finansiering för att leda ett internationellt projekt med minst 7 museer från olika länder i Europa.

Målet är att utveckla SHMM:s VP- och budgetprocess så att alla direkt berörda upplever att de är föredömliga, ändamålsenliga och väl fungerande.

Målet är att SHM ska vara väl förberett för att införa fri entré år 2005.

Målet är att ta fram en säkerhetsplan och handbok för säkerhetsarbetet som är ledande bland museer i Norden.

Målet är förbättra säkerheten genom att införa ett nytt säkerhetssystem i kv. Krubban.

Målet är att minst en större sponsor skall knytas till SHMM under året.

Uppdrag

SHMI skall leda och samordna arbetet med att förbereda införandet av fri entré 2005.

SHMI skall leda, samordna och utveckla arbetet med publikundersökningar inom SHMM.

Bemanning och ekonomiska ramar för verksamheten

-

Redovisning av eventuella förändringsbehov i verksamheten

-

DEL 3. BUDGET**Statens historiska museum**

Jämförelse mellan 2003-2004

Kostnader	2003	2004
Löner	22 889 400	21 950 000
Hyra	17 500 000	17 000 000
Bevakning, larm	6 000 000	5 300 000
Lokalvård	1 200 000	1 200 000
Avskrivning Vikingar	950 000	950 000
Övriga avskrivningar	1 395 000	800 000
Porto	120 000	120 000
Telefon	330 000	300 000
Utrustning och inventarier	200 000	200 000
Tjänsteköp RAÄ	2 628 000	2 742 000
Fototjänster	200 000	75 000
Konservering	360 000	100 000
Varuinköp butik	750 000	650 000
Administrativa kostnader	250 000	250 000
Sjukvård	150 000	150 000
SPV	150 000	150 000
Kontorsmaterial	140 000	150 000
Skolverksamhet	250 000	250 000
Budgeterad övrig verksamhet	9 742 400	13 640 000
Summa kostnader	65 204 800	65 977 000
Intäkter		
Anslag + KMK underskott 1 497 081	58 325 000	58 718 000
Anslagssparande	939 000	1 536 000
Entrémedel	2 400 000	1 800 000
Skolverksamhet	675 000	675 000
Butik	1 600 000	1 920 000
SHM-förlag	75 000	100 000
SHM-bild	125 000	150 000
Riksantikvarieämbetet	965 800	978 000
Uthyrning	50 000	50 000
Låneavgifter	50 000	50 000
Summa intäkter	65 204 800	65 977 000

Budget i sammandrag SHM**Gemensamma kostnader**

Löner	21 950 000
Hyra	17 000 000
Bevakning, larm	5 300 000
Lokalvård	1 200 000
Avskrivningar Vikingar	950 000
Övriga avskrivningar	800 000
Porto	120 000
Telefon	300 000
Utrustning och inventarier	200 000
Tjänsteköp RAÄ	2 742 000
Administrativa kostnader	250 000
Sjukvård	150 000
SPV	150 000
Kontorsmaterial	150 000
Stolar Barockhallen avskrivning	60 000
Kompetensutveckling	150 000
Museibil	70 000
Helgjour	50 000
Agresso tillägg	175 000
Klimatanläggning avskriv	30 000
Revisionskostnader	500 000
Pensionskostnader	1 260 000
Övriga kostnader se nedan	

Ledningen

Ledningsgrupp, styrelse	200 000
Disposition	200 000
Museiutveckling	2 287 000
Uthyrning	10 000
Arbetsmiljö	5 000
Planeringsresa	250 000
Larmanläggning 1 avskrivning	200 000
Lokalplanering	100 000
ÅR-populärversion	50 000
Fri entre tillgänglighet	200 000

Handikappgruppen	50 000
Publikundersökning	75 000
Interreg IIIC – projekt	50 000
Östersjösamarbete	150 000
Entréhall	600 000
Miljöförbättringar	800 000
Cafékök avskrivning	50 000

Enheten för medier och kommunikation

Disposition	65 000
Arbetsmiljö	10 000
Info verksamhet	300 000
Marknadsföring	600 000
SHM-förlag	25 000
SHM bild	30 000
Butikverksamhet	800 000
Extra pers entre	200 000
Foto RAÄ	75 000
Skolwebb	85 000
Basinfo 3	50 000
Guldrumsboken	300 000
Dåtidsorientering	10 000
Guldfilm	100 000

Kansli

Disposition	50 000
Arbetsmiljö	8 000
Friskvård	25 000
Omflyttningar	200 000
Miljöledning	20 000
IT	50 000
Vaktmästeri	30 000

Enheten för samlingarna

Disposition	90 000
Arbetsmiljö	15 000
Magasin	40 000
Konservering	130 000

Klimatanläggning - drift	20 000
Föremålsinformation	350 000

Enheten för utveckling och produktion

Disposition	60 000
Arbetsmiljö	10 000
Programverksamhet	150 000
Forttiden	
Historisk salong	100 000
Memento Mori	130 000
Basutställningar	180 000
Skolverksamhet	250 000
Barnverksamhet	50 000
Guldregnets månad	100 000
Museinatten	50 000
Utställning Textilkammaren	60 000
Tillfällig medeltidsutställning	500 000
Tillfällig utställning i "Vikingar"	400 000
Museipedagogisk konferens	75 000
Skolmaterial	50 000
Tillfällig utställning "Licism"	1 300 000
Totalt	65 977 000

Intäkter

Riksantikvarieämbetet	978 000
Entrémedel	1 800 000
Anslag (KMK = 1 497 081)	58 718 000
Besparing 2002	1 536 000
Försäljning	1 920 000
Skolverksamhet	675 000
Övriga intäkter	350 000
Totalt	65 977 000

Budget i sammandrag KMK

Kostnader	2003	2004
Personalkostnader	5 150 000	5 000 000
Övriga personalomkostnader	60 000	60 000
Lokal	6 016 000	6 290 000
Städning	300 000	338 000
EI	250 000	210 000
Förbrukningsinventarier	50 000	100 000
Förbrukningsmaterial	180 000	150 000
Tryckkostnader/utställningar	400 000	200 000
Datatillbehör och konsulter	120 000	100 000
Kontorsmaterial	72 000	100 000
Reparationer och underhåll	150 000	150 000
Ek. ass.	185 000	205 000
Guider	50 000	40 000
Övriga arvoden		20 000
Tele & fax	160 000	150 000
Porto	25 000	40 000
Rese- och fraktkostnader	250 000	185 000
Information och annonsering	400 000	200 000
Bevakning	1 350 000	1 350 000
Butiksinköp	200 000	200 000
Avskrivningar	200 000	70 000
Avtal RAÄ	542 000	542 000
Diverse		10 000
Summa kostnader	16 110 000	15 710 000
Intäkter	2003	2004
Anslag	12 743 000	12 809 000
Entré	225 000	160 000
Försäljning	360 000	480 000
Uthyrning/konferenser	1 025 000	1 025 000
Hysesintäkter	327 000	431 000
Hysesintäkter Myntkrogen	280 000	280 000
Övrigt	150 000	150 000
Externa medel	1 000 000	500 000
Summa intäkter	16 110 000	15 710 000

Bilaga 1. Samordnings- och referensgrupper inom myndigheten

Namn	Ansvarig enh	Deltagande enh	Syfte	Löptid
IT-styrgruppen	SHMI	SHMk, SHMd, SHMmk, KMK	Beredningsgrupp för strategiska IT-frågor.	Tills vidare
Arbetsmiljökommittén	SHMk		Arbetsmiljöfrågor	Tills vidare
Handikapppreferensgruppen	SHMk	SHMk + handikapp-organisationer	Samordna handikappfrågorna inom SHM, informera handikapporganisationerna om verksamheten vid SHM.	Tills vidare
Referensgrupp för museibutiken	SHMmk	SHMd, SHMs, SHMup	Utveckla museibutiken.	Tills vidare

Bilaga 2. SHMM:s deltagande i externa uppdrag och engagemang

Namn	Ansvarig inst.	Deltagande enh	Syfte	Löptid
Nordiska ministerrådets museikommitté	Nordiska ministerrådet	SHMI	Utveckla gemensamma nordiska museifrågor.	T.o.m. 2004
Centralmuseernas samarbetsråd	Centrala museer	SHMI	Samordning och utveckling av gemensamma centralmuseifrågor	Tills vidare
Ansvarsmuseernas nämnd för gemensamma forskningsfrågor	Ansvarsmuseerna	SHMI	Nämnden är ett beredningsorgan med uppgift att bereda fördelning av medel för FoU-insatser inom kulturområdet.	Tills vidare
Referensgrupp för Gamla Uppsala Historiskt Centrum	RAÄ	SHMs	Referensgrupp för att etablera och utveckla Gamla Uppsala Historiskt Centrum.	Tills vidare
Samsäk	Statens kulturråd	SHMI	Samordningsgrupp för museisäkerhetsfrågor.	Tills vidare
Fornvännen	KVHAA	SHMs	Redaktionsuppdrag för tidskriften Fornvännen.	Tills vidare
E4 Uppsala-Mehedeby	RAÄ	SHMs	Referensgrupp för de arkeologiska undersökningarna för ny E4.	Tills vidare
Styrelsen för Svenska museiföreningen	Svenska museiföreningen	SHMI	Gemensamma museifrågor.	
Nationella rådet	RAÄ	SHMI	Samrådsgrupp för svensk arkeologi.	Tills vidare
Styrelsen för Gunnar Ekströms stiftelse	Gunnar Ekströms stiftelse	KMK	Styrelseuppdrag inom Gunnar Ekströms stiftelse för numismatik.	Tills vidare
Styrelsen för Sven Svenssons stiftelse	Sven Svenssons stiftelse	KMK	Styrelseuppdrag inom Sven Svenssons stiftelse för numismatik.	Tills vidare

Bilaga 3. Öppethållande vid Statens historiska museum 2004

Trettondag jul	Stängt	
Skärtorsdagen	Öppet	(11-17)
Långfredagen	Stängt	
Påskafton	Stängt	
Påskdagen	Öppet	
Annandag påsk	Öppet	
1:a maj	Stängt	
Kristi Himmelfärds dag	Öppet	(11-17)
Pingstafton	Öppet	
Pingstdagen	Stängt	
Annandag pingst	Stängt	
Midsommarafton	Stängt	
Midsommardagen	Stängt	
Alla Helgons dag	Öppet	
Julafton	Stängt	
Juldagen	Stängt	
Annandag jul	Öppet	
Nyårsafton	Stängt	

Bilaga 4. Interna styrdokument

Denna bilaga till verksamhetsplanen syftar till att ge en överblick över de olika typer av styrdokument som brukas inom SHMM, samt de beslutade styrdokument som för närvarande tillämpas. Bilagan ger även anvisningar angående beredning och beslut av styrdokument. Det bör påpekas att bilagan är en led i ett pågående arbete att utveckla formerna för styrning inom SHMM och att justeringar och kompletteringar därför kan komma att ske.

De dokument som behandlas i bilagan skall under år 2003 göras tillgängliga inom SHM via den gemensamma s.k. G-disken. För KMK skall andra former för tillgängliggörande övervägas.

Styrdokument

Policy: Begreppet policy används inom SHMM synonymt med ett dokument som uttrycker de allmänna grundprinciperna för myndighetens handlande, dvs. vad myndigheten har för syfte (mission) och vision. Begreppet har inom SHMM hittills reserverats för myndighetens policy, som lägger fast mission (syfte, uppgift), vision, värden, m.m. SHMM:s övergripande policy (mission och vision) beslutas av styrelsen.

Program: SHMM:s program uttrycker (kortfattat) de idéer, grundsatser, målsättningar eller syften som är vägledande för ett visst område av verksamheten. Programmen inom SHMM är normalt inte tidssatta, dvs. det finns normalt inget bestämt datum då de skall ses över eller revideras. Detta ansvar vilar på respektive ansvarig organisatorisk enhet.

Program inom SHMM beslutas normalt av överintendenten, i vissa fall kan program beslutas av styrelsen. Normalt bör dock program inom SHMM *fastställas* av styrelsen.

Planer: En plan inom SHMM fastställer normalt myndighetens agerande i en viss fråga under en viss tidsperiod. Planer är således i flertalet fall tidssatta, t.ex. verksamhetsplanen som gäller årsvis och utställningsplanen som anger tider för planering och öppnande av utställningar. Planerna reglerar normalt även interna arbetsformer och ansvarsförhållanden.

Riktlinjer: Ritlinjer inom SHMM lägger fast vissa ramar för myndighetens agerande inom ett avgränsat område, t.ex. vilka föremål som får accederas till samlingarna, eller vilka villkor som skall gälla för att kunna låna föremål ur SHM:s samlingar. Riktlinjerna innebär således normalt att SHMM ställer vissa krav på sig själv eller på en annan aktör. Riktlinjer inom SHMM beslutas normalt av överintendenten.

Administrativa föreskrifter: SHMM:s administrativa föreskrifter är en samling av interna regler som gäller för verksamhet som bedrivs av SHMM:s personal eller inom SHMM:s organisation. Reglerna skall ses som komplement till arbetsordningen och fastställs i särskilda beslut av överintendenten.

Beredning och beslut

Den interna beredningen av policy, program, planer, riktlinjer och administrativa föreskrifter är av stor betydelse eftersom dessa dokument utgör en central del av styrningen inom myndigheten. Genom en ändamålsenlig beredning kan kvaliteten på dokumenten säkerställas (kvalitetssäkras).

För samtliga dokument i de kategorier som angetts ovan gäller följande.

1. Ansvar. Chefen för respektive ansvarig organisatorisk del ansvarar för innehållet och kvaliteten på dokumenten.
2. Beredning. När ett nytt dokument tas fram eller ett befintligt revideras skall samråd ske med de som kan vara berörda (se bestämmelser i arbetsordningen). Samråd skall alltid ske underhand med stabschefen. Om det inte finns särskilda skäl skall ärendet föras upp och diskuteras vid ett Ledningsgruppsammanträde.

3. Beslut. Överintendenten skall normalt besluta. Överintendenten beslutar även i de fall då dokumentet skall föreläggas styrelsen.
4. Dokumentation. Samtliga dokument som angetts ovan skall vara diarietförda hos SHMM tillsammans med ett beslut som dokumenterar datum för beslutet, beslutande, samt föredragande och deltagande i ärendets slutliga handläggning.
5. Information. Respektive ansvarig organisatorisk del ansvarar för att information om dokumentet når ut till de som är berörda.

Dok. typ	Dokument	Obl. Enligt	Beslutad datum	Beslutas av	Ansvarig enhet	Kommentar
Arbetsordning	Arbetsordning	Verksförordning	2001-11-16	Styrelsen	SHMI	
Strategisk plan	Strategisk plan för SHMM	-	2003-08-13	Styrelsen/ ÖI	SHMI	Mission och vision
Program	Forsknings- och utvecklingsprogram	-	2002-11-20	Styrelsen/ ÖI	SHMs	
	Utställningsprogram	-	2003-11-20	ÖI	SHMup	
	Museipedagogiskt program	-	Under utarbetande	ÖI	SHMI	
Planer	Verksamhetsplan	Verksförordning	2003-02-13	ÖI	SHMI	
	Plan för undanförel av kulturhistoriska föremål	SFS 1993:243	Under utarbetande	ÖI	SHMI	
	Generalplan för kvarteret Krubban (SHM)	-		ÖI	SHMk	
	Lokalförsörjningsplan (SHM)	AO 30 §	2000-04-06	ÖI	SHMk	
	Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet (inkl. dokumentation av arbetsmiljön)	AO 67-68 §§		ÖI	SHMk	
	Dokumenthanteringsplan (Arkivplan)	AO 56 §	2002-09-03	ÖI	SHMk	
	Plan för jämställdhet enligt jämställdhetslagen	Jämställdhetslagen (1991:443), AO 70	2000-05-11	ÖI	SHMk	
	Bemanningsplan och befattningsbeskrivningar	-	1998-10-15	ÖI	SHMk	
	Kompetensutvecklingsplan	-	Ej påbörjad	ÖI	SHMk	
	Handlingsplan för handikapparbetet	-	2003-12-19	ÖI	SHMk	
	Plan för säkerhetsarbetet	Riktlinjer för säkerhetsarbetet (riskanalyser enl. SFS 1995:1300)	Under utarbetande	ÖI	SHMI	Skall färdigställas under 2004
	Handlingsplan för miljöarbetet	Riktlinjer för miljöarbetet	2002-11-20	ÖI	SHMk	
	Plan för samlingarnas långsiktiga bevarande	-	2003-08-13	ÖI	SHMs	

STATENS HISTORISKA MUSEER

12 mars 2004

	Accessionsplan (SHM+KMK)	-	Under utarbetande	ÖI	SHMs	Skall tas fram under 2004
	Projektplan: Museipedagogisk utveckling	-	2002-10-21	ÖI	SHMI	Gäller t.o.m. 2004-02-29
Riktlinjer	Riktlinjer för förvärv av föremål till samlingarna	-	2000-09-28	Styrelsen	KMK/ SHMs	
	Riktlinjer för gallring av föremål ur samlingarna (SHM+KMK)	Regleringsbrev	Under utarbetande	Styrelsen	KMK/ SHMs	
	Riktlinjer för lån och depositioner	-	1999-06-28	ÖI	SHMds	
	Riktlinjer för sponsringsverksamhet	-	2002-08-14	Styrelsen	SHMI	
	Riktlinjer för säkerhetsarbetet	-	2002-11-20	Styrelsen	SHMI	
	Riktlinjer för miljöarbetet	Regeringsbeslut	2002-11-20	Styrelsen	SHMk	
Administrativa föreskrifter	Representation	-	2003-10-28	ÖI	SHMk	
	Upphandling	-	2003-10-28	ÖI	SHMk	
	Riktlinjer för användning av tjänstemobiltelefoner	-	2002-10-17	ÖI	SHMk	

Tabell 1. Styrdokument inom SHMM.