

STATENS HISTORISKA MUSEER

STATENS HISTORISKA MUSEUM

KUNGL. MYNTKABINETTET – SVERIGES EKONOMISKA MUSEUM

TUMBA BRUKSMUSEUM

Verksamhetsplan och budget 2007



Verksamhetsplan och budget för Statens historiska museer 2007

Februari 2007

Statens historiska museer

Box 5428, 114 84 STOCKHOLM

Besöksadress: Storgatan 41

Tel: 08-519 556 00

Fax: 08-519 556 03

e-post: registrator@historiska.se

www.historiska.se

www.myntkabinettet.se

Innehåll

Förord	4
1. Inledning	5
2. Arbetsplan	9
2.1 Översikt över operativa mål inom SHM.	9
2.2 Myndighets/museiövergripande verksamhet.	10
2.3 Enheten för samlingarna	12
2.4 Enheten för medier och kommunikation.	13
2.5 Enheten för utställningar och lärande	15
2.6 Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum inkl Tumba bruksmuseum.	16
2.7 Kansliet.	20
2.8 Ledningen.	21
3. Budget	23
3.1 Statens historiska museum	23
3.2 Budget i sammandrag för SHM 2005	24
3.3 Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum	27
3.4 Budget i sammandrag för Tumba bruksmuseum	28
4. Bilagor	29
Bil. 1 Samordnings- och referensgrupper inom myndigheten.	29
Bil. 2 SHMM:s deltagande i externa uppdrag.	29
Bil. 3 Öppethållande vid SHMM 2005.	30
Bil. 4 Interna styrdokument.	31
Bil. 5 Instruktion för Statens historiska museer	31
Bil. 6 Riksdagens och regeringens mål för Statens historiska museer.	32

Förord

Ingen statlig verksamhet kan idag tillåta sig att vila på sina lagrar. Ständiga förändringar och utvecklingsarbete genomsyrar den statiga förvaltningen liksom samhället i stort, förmodligen mer och snabbare än någonsin tidigare. Den verksamhet vi bedriver vid Statens historiska museer (SHMM) utgör inget undantag. Även i fortsättningen kommer förändring och ständiga förbättringar att känneteckna vår verksamhet.

Även om vi på SHMM kan visa på en mycket god resultatutveckling (se myndighetens årsredovisning för 2006) återstår många utmaningar för att utveckla en effektiv verksamhet i takt med tidens och omvärldens skiftande krav och behov.

Trots snävare ekonomiska möjligheter för vår verksamhet är grundförutsättningarna ändå goda. Regeringens sysselsättningsåtgärd inom kulturområdet – Access – som påbörjades under 2006 fortsätter under hela 2007 och ett stycke in i 2008. Under 2007 kommer det angelägna arbete och de goda effekter som satsningen hittills lett till på SHMM att kunna fortsätta och fördjupas.

Stärkta av många båda goda och nyttiga erfarenheter från tiden med fri entré och Mångkulturåret 2006 fortsätter SHMM verka för att vara en angelägenhet

för hela landet och för alla som bor och vistas här, oavsett kön, ålder, social eller kulturell bakgrund. Våra analyser pekar på att barnens, de ungas och familjernas behov är särskilt angelägna att svara upp mot under de närmaste åren. Webbens möjligheter för att svara upp mot en efterfrågan från hela landet och för att skapa och fördjupa intresse för arkeologi, numismatik och historia bör också särskilt nämnas.

I det interna arbetet sker många viktiga förändringar under 2007. Ett strategi- och inriktningsarbete skall bl.a. förtydliga myndighetens policy och ge bättre förutsättningar för att kommunicera verksamheten utåt och inåt. Ett arbete med att tydliggöra förhållandet mellan myndigheten och dess tre museer genomförs, liksom ett omfattande och strategiskt viktigt arbete när det gäller SHMM:s framtida IT-drift, som kulminerar med en IT-migrering i höst. Sist men inte minst viktigt är att en medarbetaranalys genomförs för att ge ett bra underlag för fortsatt verksamhetsutveckling med ett tydligt medarbetarperspektiv, samt för att ge myndighetens arbetsmiljöarbete ett starkare och tydligare fokus på verksamhetens viktigaste förutsättning – den egna personalen.

Lars Amréus
Överintendent

1. Inledning

Mission

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

Missionsformuleringen är en sammanfattning av det grundläggande syftet och uppgifterna för myndigheten Statens historiska museer. Den beskriver i starkt kondenserad form varför myndigheten finns till.

Statens historiska museer sätter människan i centrum. Det yttersta syftet för SHMM:s verksamhet har formulerats som ”att stärka en demokratisk samhällsutveckling”. SHMM:s bidrag till en demokratisk samhällsutveckling utgår från historiens och kulturarvets funktion för förståelse. Alla använder och skapar historia och kulturarv. De är aldrig en gång för alla givna. En demokratisk samhällsutveckling handlar bl.a. om att olika grupper i samhället skall ha möjlighet att delta i och påverka samhället och om i vilken riktning samhället skall utvecklas. ”Människor utan en erkänd historia står sämre rustade när det gäller att delta i samhällsdebatten” skriver regeringen i 1996-års kulturpolitisk proposition (prop. 1996/97:3). En central uppgift för kulturarvsmyndigheterna är därför att uppmärksamma olika gruppers kulturarv och att öka förståelsen om hur historien och kulturarvet brukas för skilda syften. Begreppet ”demokrati” bör i detta sammanhang betraktas som en rörelseriktning snarare än ett politiskt mål eller ett statskick, dvs. utgå från de grundläggande fri- och rättigheterna samt den personliga, ekonomiska och kulturella välfärd som varje individ åtnjuter enligt regeringsformen. Av detta följer att myndigheten sätter människan i centrum. Vi har till uppgift att svara mot dagens och framtidens behov av historiska perspektiv och dess betydelse för en demokratisk utveckling. Statens historiska museer är således på samma gång en resurs och ett verktyg som skall kunna brukas i samhällsutvecklingen.

Att svara för en effektiv *förvaltning* av kulturarvet är en av förutsättningarna för att SHMM skall kunna uppfylla sin uppgift att stärka alla möjligheter till medverkan i en demokratisk samhällsutveckling. Begreppet ’förvalta’ är valt med omsorg. Det tydliggör att SHMM utför ett samhällsuppdrag, förvaltar, på

uppdrag av en huvudman eller beställare, nämligen samhället och dess medborgare. God förvaltning för en annans räkning innebär samtidigt krav på rationalitet och effektivitet; man skall kunna ställa höga krav på en effektiv och väl fungerande förvaltning av kulturarvet. Men i begreppet ’förvalta’ ligger också ett utvecklingsperspektiv. Uppfattningen om vad som är bästa standard för en god förvaltning skiftar med tid och sammanhang. Med en god förvaltning kan det objekt som förvaltas med tiden ge en allt större avkastning, vilket i detta fall inte i första hand innebär ekonomiska vinningar utan samhällsnytta i en vidare mening. En god förvaltning inbegriper även att kulturarvet berikas.

En central uppgift för SHMM är vidare att ge perspektiv på tillvaron. Perspektiven kan – och skall – sinsemellan vara olika. Det finns inte *en* historia, *en* berättelse. Vår tolkning av historien har betydelse för vår uppfattning om samtiden och vår uppfattning av samtiden har betydelse för hur vi tolkar historien. Men den har också betydelse för våra förväntningar på framtiden, liksom på våra förutsättningar att påverka utvecklingen i enlighet med dessa förväntningar. Begreppet historiemedvetande brukar definieras som upplevelsen av sammanhang mellan tolkningen av det förflutna, förståelsen av det närvarande och perspektiv på framtiden. Historiemedvetande kan ses som ett tankesätt och en beredskap att förstå processer som förverkligats genom mänskligt handlande och kan således appliceras på såväl en individ- som samhällsnivå. Även begreppet kulturarvsperspektiv kan brukas med en liknande innebörd. Det handlar om ett perspektiv som kan anläggas för att bättre förklara och förstå tillvaron.

Grundläggande för SHMM är att i de perspektiv som förmedlas närma sig frågan vad det innebär att vara människa – och vad det genom historien har inneburit. Själva urvalsprocessen för perspektiven på tillvaron, samt det sätt som perspektiven presenteras är på många sätt avgörande. SHMM har som centralt ansvarsmuseum en sorts ”public-service roll” och med den följer ett oberoende, kritiskt och granskande förhållningssätt. I denna kritiska och ansvarsfyllda roll skall SHMM samtidigt svara mot de behov av historiska perspektiv som medborgarna efterfrågar.

Vision

Statens historiska museer skall bli Nordens bästa kulturhistoriska museer

Visionen anger det framtida önskvärda tillstånd mot vilket Statens historiska museer strävar. Statens historiska museer har höga ambitioner: att bli Nordens bästa kulturhistoriska museer. Det finns givetvis ingen entydig definition eller måttstock för vad begreppet 'bäst' står för i detta sammanhang, men visionen uttrycker bl.a. att myndighetens verksamhet skall hålla högsta nu gällande standard (vara 'föredömliga' – eng. 'excellence'). Visionens bruk av ordet 'bästa' skall alltså användas i betydelsen "överensstämmande med högsta tänkbara fordringar i fråga om utseende, egenskaper och krav".

Visionen är så utformad att alla delar av myndigheten kan förhålla sig till den, oavsett om det gäller t.ex. värden av samlingarna, utställningarnas innehåll och förmedlingsformer, besöksmottagande, IT-arbete eller säkerhetsfrågor. SHMM:s vision är både konkret fysisk och "mental". Fysiskt innebär visionen t.ex. lokaler och utställningar av högsta kvalitet. Mentalt innebär visionen att t.ex. arbetsformer och innehåll skall vara moderna, ändamålsenliga och av hög kvalitet. Vid jämförelser med andra relevanta museer skall SHMM ligga före.

Det bör framhållas att *bäst* inte skall förväxlas med *störst*. I begreppet *bäst* ligger snarare en förmåga att arbeta smart och effektivt inom ramen för tillgängliga resurser, vid jämförelser med andra måste hänsyn givetvis ta till den totala resursmängden.

När visionen uttrycker att SHMM skall förhålla sig till de kulturhistoriska museerna i Norden anger det såväl ett släktskap som ett spektrum av möjliga alternativ. Bland de nordiska kulturhistoriska museerna finns flera institutioner som inom olika områden kan ses som föredömliga. Visionen uttrycker således en högt ställd ambition att sträva mot.

Visionen är inte tidsatt. Det finns ingen bestämd tidpunkt då den skall vara uppfylld. Den skall ses som ett framtida önskvärt idealtillstånd – en målsättning – som inte skall förväxlas med ett konkret mål. Samtidigt skall arbetet för att nå visionen vara möjligt att följa upp. Det skall gå att bedöma om utvecklingen inom myndigheten ligger i linje med visionen. Statens historiska museer skall fortlöpande jämföra sig med andra ledande kulturhistoriska museer i Norden för att dra slutsatser om riktningen och takten på ut-

vecklingen. Varje del av myndigheten bör bilda sig en uppfattning om vad som är 'bäst' inom sina olika områden. De mål för verksamheten som formuleras inom SHMM skall på ett tydlig sätt syfta till att uppfylla visionen.

Värden

Inom Statens historiska museer har formulerats ett antal värden som vi ser som gemensamma för hur vi uppfattar oss.

Öppenhet – vi är en myndighet i medborgarnas tjänst. Detta ställer höga krav på öppenhet mot det omgivande samhället och medborgarna. Information om oss och från oss är tillgänglig, korrekt och aktuell. Allt vi gör skall tåla en oberoende granskning. Även det interna arbetet inom myndigheten kännetecknas av öppenhet. Vi försöker lösa problem och konflikter öppet – vi talar *med* varandra och inte *om* varandra.

Kompetens – hög kompetens och professionalism kännetecknar vår verksamhet, men vi strävar ändå mot att ständigt förbättra vårt arbete till en högre professionell nivå. Såväl yrkes- och ämnesmässig kompetens som social- och strategisk kompetens värdesätts högt inom SHMM.

Engagemang – Statens historiska museer är en kreativ och utåtriktad arbetsplats. Vi engagerar oss för våra brukare och sätter dem i centrum. Vi engagerar oss i bevarandet och förvaltningen av våra samlingar, liksom i förmedlingen av kunskap och perspektiv.

Trovärdighet – vi som arbetar på Statens historiska museer har en hög grad av trovärdighet. Den information som vi förmedlar är korrekt och anpassad till mottagaren. Vi är ärliga – mot vår publik och mot varandra. Vi agerar på ett sådant sätt att vår omvärld litar på oss och känner förtroende för oss. SHMM förknippas med oberoende och integritet.

Strategi

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 tar sikte på strävan mot visionen att bli Nordens bästa kulturhistoriska museer och skall fungera på kortare och längre sikt. Strategin på längre sikt

tar sin utgångspunkt i strategiska mål (se nedan) men också inom ett urval områden i riktlinjer, planer och program som beslutats inom myndigheten. För närvarande finns sådana bl.a. vad gäller utställningar, lärande, samlingarnas långsiktiga bevarande, forskning och utveckling (FoU), förvärv av föremål till samlingarna, lån och depositioner, sponsringsverksamhet samt säkerhetsarbete. Därutöver finns ett antal dokument av mer administrativ karaktär.

Strategiska mål

Utöver de särskilda strategier som formulerats i de dokument som anges ovan har ett antal strategiska mål tagits fram. Dessa syftar till att fylla "luckan" mellan nuläget och visionen och de skall vara vägledande för hela myndigheten när det gäller planering och prioritering av verksamheten. De strategis-

ka målen är inte tidsatta, men skall vara möjliga att uppfylla inom en period av ca 3-7 år. De strategiska målen är:

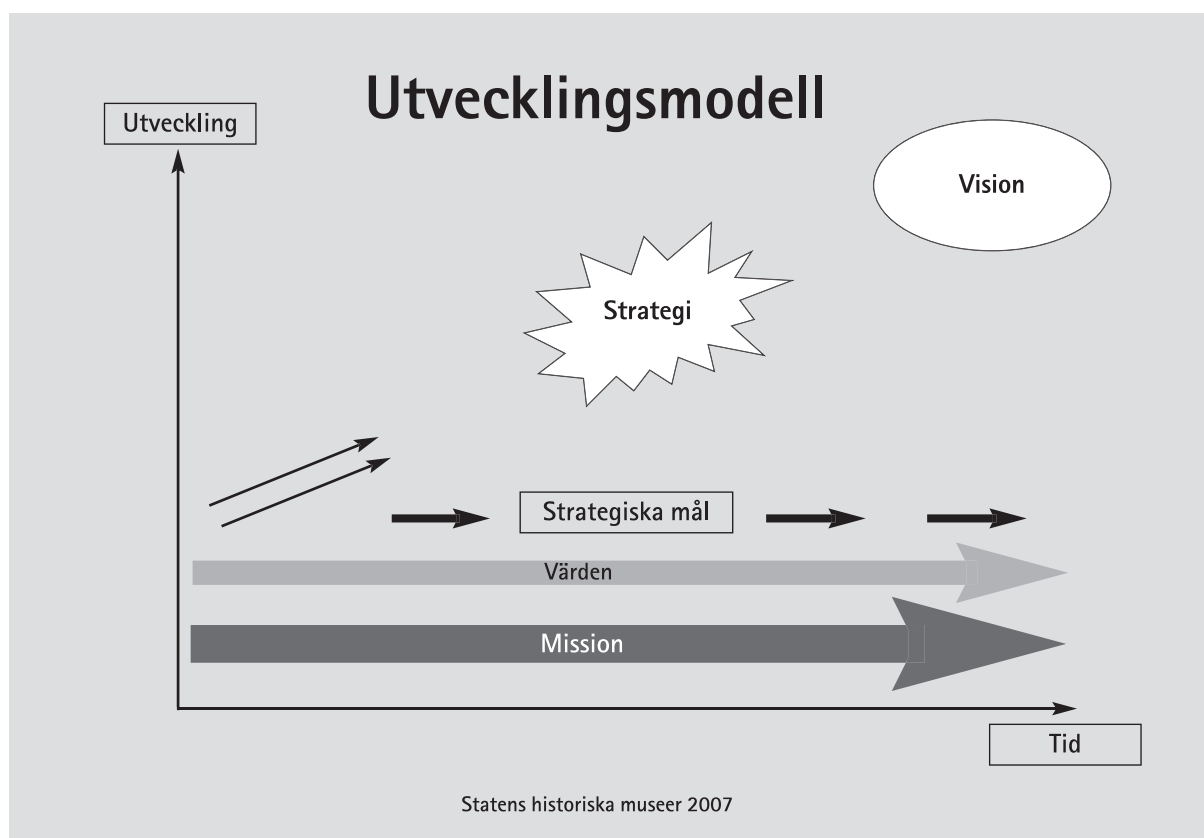
SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare

SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus

SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet

SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden

SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum



Figur 1. Modell för verksamhetsutvecklingen vid SHMM. Missionen uttrycker myndighetens grundläggande syfte och uppdrag. Missionen är relativt konstant över tid. De värden som SHMM omfattar samspelar med missionen. Visionen uttrycker ett framtida önskvärdt tillstånd och har formulerats med utgångspunkt i missionen. Strategin, slutligen, har utformats för att svara mot myndighetens vision. Strategin skall fylla mellanrummet mellan nuläget och visionen.

Operativa mål

De operativa målen har tagits fram med utgångspunkt i SHMM:s vision och strategiska mål. Benämningen *operativa mål* har använts för att skilja dem från de verksamhetsmål som regeringen anger i regleringsbrevet, men är i likhet med dessa avsedda att uppfyllas på kortare sikt.

Särskild vikt har i VP-processen lagts vid att formulera relevanta, uppföljningsbara och utmanande operativa mål. De operativa målen syftar inte till att täcka in alla delar av verksamheten, utan skall ses som särskilt angelägna prioriteringar och fokuseringar för att uppfylla de strategiska målen. De uppgifter för KMK och SHM:s enheter som anges i Arbetsordningen gäller.

För att bedöma måluppfyllelsen för de operativa målen har ”indikatorer” för måluppfyllelse tagits fram. Dessa kan ha formen av rena indikatorer (som visar på ett tillstånd) eller aktiviteter/prestationer (som anger något som skall utföras). Uppföljningen av de operativa målen sker med utgångspunkt från de indikatorer som formulerats.

Om verksamhetsplan och budget

Årets verksamhetsplan och budget (VP) tydliggör mål och ekonomiska resurser för verksamheten. VP är ett underlag för planering, ledning, styrning och uppföljning av verksamheten. Arbetet som bedrivs vid SHMM skall ske i enlighet med verksamhetsplan och budget. Samtidigt skall det 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.

Betydande avvikelser från verksamhetsplanen skall beslutas av överintendenten.

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 löpande enhetsvisa föredragningar. SHMM:s organisation år 2007 framgår av figur 2.



Figur 2. SHMM organisation 2007.

2. Arbetsplan

2.1 Översikt över operativa mål inom SHM

x = huvudansvar / samordningsansvar för mål

(x) = delansvar för mål

	SHMs	SHMmk	SHMul	SHMk	SHMI
1. SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare					
SHM skall utveckla sin roll inom det uppdragsarkeologiska systemet	x	(x)	(x)		(x)
SHM skall ha en tydlig verksamhetsidé och en ändamålsenlig organisation för att driva och utveckla FoU	x	(x)	(x)		(x)
Svenska museifönstret skall vara en väl känd och mer utnyttjad resurs av i första hand ungdomsskolan		x			
Utvecklad lärandeverksamhet genom samarbete med olika externa parter		(x)	x		
2. SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus					
Föredömligt förarbete inför en ny permanent utställning om Historisk tid	x	(x)	(x)		
SHM arbetar med hela historien och sätter människan i fokus genom en inspirerande och efterfrågad programverksamhet med särskilt fokus på verksamhet för barn, unga och familjer		(x)	x		
3. SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet					
Mer digitalt tillgängliga samlingar och utställningar	x	(x)	(x)	(x)	
Mer än 1 500 000 kr i entréintäkter på SHM	(x)	x	(x)		(x)
SHMM:s och SHM:s webbar skall vara efterfrågade och brukarvänliga		x			
Utställningarna har ypperlig finish och väl fungerande tekniska installationer	(x)	(x)	x	(x)	
Inspirerande, lärorika samt innehållsligt och fysiskt tillgängliga utställningar	(x)	(x)	x		
4. SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden					
Effektivare arbetsformer	x				
Effektivare magasin	x				
Ökad lönsamhet i SHM:s butik		x			
Väl fungerande arbetsmetoder och rutiner för interna produktions- och informationsprocesser			x		
Ändamålsenlig ekonomisk uppföljning och rapportering som ger stöd åt verksamhetsstyrningen för myndighetsledning, enhetschefer och projektledare				x	(x)
Väl genomförd IT-migrering som ger en god grund för fortsatt effektiv utveckling av myndighetens IT-verktyg				x	
SHM har ett effektivt och strategiskt säkerhetsarbete med god kompetens					x
5. SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum					
Lokalvården i SHM:s publika lokaler skall fortsätta vara av högsta kvalitet				x	
SHM:s lokaler disponeras på ett kostnadseffektivt sätt som stödjer verksamhetens behov					x

2.2 Myndighets/museiövergripande verksamhet

2.2.1 Strategi och inriktning

En översyn av SHMM:s strategi och inriktning påbörjas under våren (mars) och genomförs under året. Översynen syftar till att tydliggöra myndighetens mission, vision och strategi för att stödja en tydligare kommunikation av myndigheten och dess verksamhet såväl utåt som inåt. Arbetet samordnas och leds av SHMI och bedrivs inledningsvis huvudsakligen inom myndighetens Ledningsgrupp med stöd av externa konsulter.

2.2.2 Utställningar

Inom SHM öppnar utställningen Odens öga den 29 mars 2007. Den permanenta utställningen Forntider del 2 (se avsnitt 2.2.8) öppnas under november 2007. En nyproducerad internationell utställning om Ötzi – ismannen visas i Blå Hallen under hösten 2007. SHM bidrar till produktionen av denna utställning.

På KMK öppnar i samarbete med Stiftelsen Svenska Carnegieinstitutet en utställning om pengar och droger. Utställningen skall ge en översikt över den illegala droghanterings ekonomiska, sociala och politiska konsekvenser och stimulera till debatt om samhällets åtgärder mot drogproblem. Sommaren 2007 öppnar en ny permanent utställning om svenska plåtmynt. Under 2007 öppnar även de tillfälliga utställningarna "Sidenplånböcker", "Svenska sedlar", en utställning om vikter och guldstof i Ashantiriket (nuvarande Ghana) samt en utställning om sjuksköterskemärken och ca. fyra smärre utställningar i Kalejdoskåp. Under 2007 projekteras vidare utställningen "Bacchus börs" om mat och vin på mynt, medaljer och sedlar, som planeras öppna under våren 2008.

2.2.3 Access / Invite – öppna samlingarna på SHMM

Regeringen och riksdagen har beslutat om en särskild satsning på vård, uppordning och tillgängliggörande av samlingar, den s.k. Access-satsningen. Genom Access har SHMM sedan våren 2006 getts möjlighet att anställa närmare ett 30-tal kvalificerade medarbetare, bl.a. arkeologer, osteologer, webbproducenter och språkexpert. Inom SHM har projektet Invite – öppna museisamlingarna drivits. Under 2007 fortsätter Accessprojektet som planerat. SHMM har ansökt om ytterligare fyra tjänster och beslut väntas i februari.

2.2.4 Webbutveckling

Under 2006 driftsattes SHMM:s nya myndighetswebb www.shmm.se. I januari 2007 öppnade SHM:s nya webb www.historiska.se. Under 2007 fortsätter arbetet med webbarna genom:

- marknadsföring,
- uppföljning och utvärdering samt,
- drift och fortsatt utveckling.

Av stor betydelse är att de nya delegerade arbetsformerna som arbetet med webbarna innebär fungerar bra. Utvecklingen av ett Intranät har bedömts som angelägen, men måste avvakta utfallet av den IT-migrering som skall genomföras under 2007.

2.2.5 Publik arkeologi

Projektet Publik arkeologi vid Statens historiska museum (PAS) drivs under 2007 enligt tidigare beslutad projektplan och budget. Publik arkeologi är en sammanfattande term för den professionella arkeologins publika relation till medborgarna. Projektet Publik Arkeologi på SHM (PAS) skall bidra till att driva arkeologins publika utveckling framåt, samt öka kontaktytor och samverkan mellan olika delar av arkeologin, t.ex. mellan Riksantikvarieämbetet, länsstyrelserna, aktörer inom den arkeologiska uppdragssverksamheten, universitet, läns museer och andra intressenter. Genom PAS skall SHM utvecklas till en mötesplats och utvecklingsarena för svensk publik arkeologi.

2.2.6 Projekt utställning historisk tid

En projektgrupp inrättas för att förbereda utvecklingen av en ny utställning om medeltid/nyare tid. SHMs ansvarar för att en arbetsplan för arbetet under 2007 samt en programskiss för fortsatt arbete tas fram.

2.2.7 SHMM-dagarna

De årliga SHMM-dagarna, dvs. myndighetens gemensamma planerings- och discussionsdagar genomförs år 2007 den 17–18 september vid ett internt i Stockholmsområdet.

2.2.8 Projekt Forntider, del 2

Projektets mål, tidsplan, avgränsningar, ekonomiska ramar m.m. framgår av projektplan med budget som beslutas i särskild ordning. Projektet är organisatoriskt placerat inom SHMul. Den utställning m.m. som skall produceras inom ramen för projektet beräknas öppna i november 2007. Det närmare datumet för öppnandet fastställs senare. Projektet är högt prioriterat inom SHM och resurser i form av arbetstid skall göras tillgängliga i den omfattning som bedöms för att uppnå att projektets mål uppfylls inom givna tidsramar.

2.2.9 Forskning och utveckling

Forskning och utveckling (FoU) är central för alla kunskapsorganisationer, inte minst museer. Under 2007 skall SHMM:s FoU-verksamhet förtydligas vad gäller syfte och mål. Åtgärder bör också vidtas för att utveckla formerna för beredning av FoU-frågor inom myndigheten. Därvid bör förhållandet mellan myndighet och museer tydliggöras.

2.2.10 Medarbetaranalys och kompetensutveckling

En medarbetaranalys genomförs under våren 2007. Denna är angelägen bl.a. för att utveckla myndighetens arbetsmiljöarbete till att i högre grad omfatta frågor som rör den psykosociala arbetsmiljön.

Kompetensutveckling inom SHMM planeras och genomförs under 2007 i huvudsak inom respektive organisatorisk enhet och i nära samråd mellan medarbetare och chef. I likhet med 2006 kommer ett flertal av myndighetens s.k. Infokaffén att ha en inriktning mot gemensam kompetensutveckling. Bland större enhetsöverskridande kompetensutvecklingar som genomförs under 2007 kan nämnas en internutbildning om publik arkeologi.

2.2.11 IT-utveckling m.m.

SHMM:s IT-samarbete med Vinnova upphör under 2007. En migrering av SHMM:s IT-plattform kommer därför att genomföras. Migreringen föregås av ett utrednings- och analysarbete bl.a. genom en förstudie. Målet är att migreringen 2007 skall genomföras med minsta möjliga störningar för verksamheten i myndigheten, samtidigt är det knappast möjligt att helt undvika störningar. Det är viktigt att verksamheten planeras så att hänsyn tas till detta. Migreringen beräknas genomföras under september 2007.

Arbetet med att ta fram en ny IT-drift skall utgå från en noggrann planering och en bedömning av verksamhetens behov av IT-stöd. En kostnadseffektiv och flexibel lösning är angelägen.

2.2.12 SHM:s lokaler

Sedan 2005 har SHM ett övergripande ansvar för strategisk lokalplanering och- disposition inom SHM. Syftet har bl.a. varit att öka framförhållningen vad gäller renovering, om- och tillbyggnadsåtgärder samt skapa en bättre logistisk situation bl.a. vad gäller förvaring.

Under 2007 planeras bl.a. följande åtgärder i egen regi:

- förslag till ljusrigg för ljussättning av konstföremål och konsertverksamhet i Barockhallen tas fram
- golvvårdsplan för både sten- och trägolv
- markiser för fyra rum på bv. mot Tekniska gården samt för bv. byggnad or (SHMmk)
- ommålning av garderoben
- barnstolar tas fram till caféet
- nya bänkar till Stora gården
- monter och bänkar till butiken
- plan för utbyte av belysningsarmaturer

Inom ramen för Fastighetsverkets underhållsplan planeras bl.a. följande åtgärder:

- brandskyddsåtgärder (inkl. tre nya brandklassade dörrar),
- byte säkerhetsdörr,
- dränering Tekniska gården,
- fönsterrenovering rum 3214,
- montering bullerdämpning Entréhall,
- ombyggnad balustrad Stora gården,
- Skulpturmagasinet del 2,
- div. måleriarbeten, m.m.

Härutöver planeras även vissa kompletterande klimatförbättrande åtgärder i magasin och utställningar. Det är av största vikt att lokal- och fastighetsförbättrande åtgärder genomförs med hänsyn till museets besökare och verksamhet.

2.3 Enheten för samlingarna

2.3.1 Uppgifter

Vård och tillgängliggörande av samlingarna
Accession och utveckling av samlingarna
Myndighetsstöd inom arkeologi
Låne- och depositionsärenden
Kulturhistoriskt specialiststöd
Samordning av forskning och utveckling (FoU)

2.3.2 Mål

Operativa mål för vilka SHMs har huvudansvar

1. SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare

SHM skall utveckla sin roll inom det uppdragsarkeologiska systemet

Indikatorer för måluppfyllelse:

- SHM skall uppfattas som en viktig och efterfrågad part med en formell roll i det uppdragsarkeologiska systemet
- RAÄ:s nya uppdragsarkeologiska föreskrifter skall bättre stödja SHM:s roll och verksamhet

Aktiviteter:

- insatser i enlighet med projektplan för PAS – Publik arkeologi på SHM (leds och samordnas av SHMul)
- beredning av RAÄ:s nya uppdragsarkeologiska föreskrifter
- samarbete med RAÄ ang. den s.k. handboken

SHM skall ha en tydlig verksamhetsidé och en ändamålsenlig organisation för att driva och utveckla FoU

Indikatorer för måluppfyllelse:

- en tydlig verksamhetsidé för FoU finns uttryckt
- regeringens intentioner i regleringsbrevet för år 2007 har uppfyllts
- medverkan i RAÄ:s strategigrupp för FoU

Aktiviteter:

- intern workshop
- revidering av SHMM:s FoU-program till en programförklaring som beskriver profil och inriktning samt formerna för beredning
- revidering av SHMM:s FoU-program till en programförklaring som beskriver profil och inriktning samt formerna för beredning

2. SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus

Föredömligt förarbete inför en ny permanent utställning om Historisk tid

Aktiviteter:

- SHM:s samordnar arbetet med att ta fram en programskiss för fortsatt arbete

3. SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet

Mer digitalt tillgängliga samlingar och utställningar

Indikatorer för måluppfyllelse: (se separat dokument för uppdelning per aktivitet)

- projektplanen för Invite fullföljs enligt plan

Aktiviteter:

- drift och underhåll av MIS
- utveckling av MIS
- informera om Sök i samlingarna vid universiteten (t.ex. Uppsala, Umeå)

4. SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden

Effektivare arbetsformer

Indikatorer för måluppfyllelse:

- minskad upplevd tidspress
- effektivare planering och resursutnyttjande

Aktiviteter:

- etablera processrapportering inom enheten
- restvärdesräddningsplan tas fram i samarbete med SHMI & KMK

Effektivare magasin

Indikatorer för måluppfyllelse:

- redovisningen i årsredovisningen för 2007 visar på förbättrade magasinförhållanden avseende klimat och säkerhet

Aktiviteter:

- W-LAN installeras i Skulpturmagasinet
- arbetet med en strategi för magasinens långsiktiga utveckling påbörjas

5. SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum

2.3.3 Uppdrag

-

2.4 Enheten för medier och kommunikation

2.4.1 Uppgifter

Information: internt och externt

Kunskapsförmedling: AV/IT

Marknadsföring: annons och PR

Bildbyrå

Entré och butik

2.4.2 Mål

Operativa mål för vilka SHMM har huvudansvar

1. SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare

"Svenska museifönstret" skall vara en väl känd och mer utnyttjad resurs av i första hand ungdomsskolan

Indikatorer för måluppfyllelse:

- minst 100 deltagande museer
- antalet enskilda besök skall öka med minst 30 procent
- dokumenterat engagemang och intresse från olika aktörer

Aktiviteter:

- intensivare marknadsföring
- utökad kontaktverksamhet
- en utvärdering skall göras av Svenska Museifönstret som bl.a. tydliggör engagemang och intresse från olika aktörer och intressenternas synpunkter på tjänsten

2. SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus

3. SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet

Mer än 1 500 000 kr i entréintäkter på SHM

Indikatorer för måluppfyllelse:

- budgetutfall

Aktiviteter:

- utvecklad service och kundbemötande i SHM:s entré
- utvecklad marknadsföring av museet och dess utställningar och verksamhet
- sponsring och partnersamarbete (t.ex. genom entrérabatter)
- externt nyhetsbrev utkommer regelbundet

SHMM:s och SHM:s webbar skall vara efterfrågade och brukarvänliga

Indikatorer för måluppfyllelse:

- antal besökare (enskilda besök) på www.historiska.se respektive www.shmm.se
- antal nedladdade sidor per besök på SHM:s webb >5,0
- användartester visar på ökad brukarvänlighet
- SHMM:s interna arbete för att underhålla webbplatsen fungerar bra
- ökad kunskap om SHM:s webbesökare

Aktiviteter:

- uppföljning och utvärdering av de nya webbarna
- presentation av arbetet med nya webbar på internationell museiwebbkonferens
- webbutveckling i form av mer material, bl.a. streaming-video produktioner
- integration webb/MIS
- stöd till webbarnas respektive redaktionsgrupper/skribentgrupper

4. SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden

Ökad lönsamhet i SHM:s butik

Indikatorer för måluppfyllelse:

- ekonomiskt utfall

Aktiviteter:

- utökat och förbättrat sortiment
- referensgrupp till butiken inrättas
- tydliggörande av roll- och ansvarsfördelning
- åtgärder för ökat "säljfokus" (t.ex. genom utbildningar)
- översyn av annonsering och marknadsföring av butiken
- säljkampanjer
- tydligare koppling till utställningar och programverksamhet
- översyn av rabattsystem
- ökad synlighet i Entréhallen, bl.a. genom varuexponering
- förbättrade rutiner för uppföljning och redovisning, bl.a. genom tydliga nyckeltal

5. SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum

2.4.3 Uppdrag

SHMMk skall samordna arbetet med att ta fram nya kataloger över SHM:s utställningar.

SHMMk skall samordna arbetet med att utveckla formerna för utdelning av SHMM:s medalj. Redovisning av uppdraget skall ske senast den 30 april 2007.

2.5 Enheten för utställningar och lärande

2.5.1 Uppgifter

Utställningar
Lärande verksamhet
Bokning
Projekt Forntider del 2

2.5.2 Mål

Operativa mål för vilka SHM ul har huvudansvar

1. SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare

Utvecklad lärandeverksamhet genom samarbete med olika externa parter

Indikatorer för måluppfyllelse:

- intern utvärdering

Aktiviteter:

- upprätthålla, utveckla och fördjupa etablerade samarbeten (t.ex. Stockholms universitet och Lärarhögskolan i Stockholm)
 - samarbeta med Kulturskolan kring innehåll i vår- och höstprogram (särskilt fokus på barn, unga och familjer)
- Se även aktiviteter under mål 2.

2. SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus

SHM arbetar med hela historien och sätter människan i fokus genom en inspirerande och efterfrågad programverksamhet med särskilt fokus på verksamhet för barn, unga och familjer

Indikatorer för måluppfyllelse:

- förbättrade former för innehållslig programplanering
- utvärderingar
- högre besöksiffror
- fler besökare bland barn, unga och familjer

Aktiviteter:

- planering och genomförande av vår-, sommar- och höstprogram
 - åtgärder för att öka attraktiviteten för barn, unga och familjer uppmärksammas särskilt
 - utveckla och tillämpa en samlad form för uppföljning och utvärdering
- Se även aktiviteter under mål 4.

3. SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet

Utställningarna har ypperlig finish och väl fungerande tekniska installationer

Indikatorer för måluppfyllelse:

- publikundersökningar och besökarsynpunkter
- löpande kontroll och regelbundet återkommande fysiskt underhåll fungerar väl
- felanmälningar åtgärdas snabbt

Aktiviteter:

- utveckla och etablera ändamålsenliga rutiner för uppföljning och åtgärd

Inspirerande, lärorika samt innehållsligt och fysiskt tillgängliga utställningar

Indikatorer för måluppfyllelse:

- publikundersökningar (>4,0) samt
- besökarsynpunkter
- antal besökare

Aktiviteter:

- minst 800 avgiftsbelagda visningar
- alla texter i utställningarna finns både på svenska och engelska
- "Historiskt spår" med mångkulturtema finns för familjer och vuxna på egen hand
- "Historiskt spår" för Forntider finns
- bra skyltar finns för solitärt utställda föremål, bl.a. i Entréhallen
- åtgärder för att öka attraktiviteten för barn, unga och familjer uppmärksammas särskilt
- ny permanent verksamhet för familjer på helger och lov

4. SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden

Väl fungerande arbetsmetoder och rutiner för interna produktions- och informationsprocesser

Indikatorer för måluppfyllelse:

- utställningsplanering genomförs under ändamålsenliga former och med god framförhållning
- programplaneringens former har utvecklats avseende innehåll och genomförs med god framförhållning
- internutvärdering

Aktiviteter:

- rekrytering av bokningsansvarig (50%)
- utställningsrådet skall ha minst två möten
- ett programråd inrättas och har minst tre möten

5. SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum

2.5.3 Uppdrag

2.6 Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum inkl. Tumba bruksmuseum

2.6.1 Uppgifter

Samlingarna

Publik verksamhet

Fyndhantering

Reception, butik samt konferensverksamhet

Lokalfrågor och säkerhet

Internationellt arbete

Publikationer

Pedagogisk verksamhet

2.6.2 Mål

KMK:s operativa mål

1. SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare

Bevara goda kontakter samt utveckla samarbetsformer och allianser med museets viktigaste samarbetspartners

(Sveriges Riksbank, Swedbank, Sparbanksföreningen, Svenska Numismatiska Föreningen (SNF), Svenska Föreningen för Historiska Värdepapper, Smålands museum, Göteborgs stadsmuseum, Avesta myntmuseum, Numismatiska institutionen vid Stockholms universitet, ICOMON, CIN, FIDEM)

Indikatorer för måluppfyllelse:

- ett fungerande och dokumenterat uppskattat samarbete

Aktiviteter:

- korridorutställning i Riksbankens huvudkontor
- framtagande av en bok om Riksbankens historia
- ingå i Riksbankens kommitté för nya svenska betalningsmedel
- komplettera hemsidor om sparandets historia
- arrangera Myntets dag i samarbete med SNF och Svenska mynthandlareföreningen
- tillsammans med SNF ge ut Svensk Numismatisk Tidskrift (8 nummer)
- driva projektet Den svenska mynthistorien
- färdigställa underlag till manuskript om samtliga svenska aktiebrev t.o.m. 1859 (beräknas tryckfärdigt 2009)
- inspektera myntsamlingen i Smålands museum och ge råd och anvisningar om samlingens förvarande och utställande
- samarbeta med Göteborgs stadsmuseum med att skapa en skattkammare där bl.a. delar av museets myntsamling skall visas
- delta i förnyandet av Avesta myntmuseum
- löpande service till Numismatiska institutionen, Stockholms universitet
- delta i ICOMON:s förberedelser inför möte i Wien (2007) och Edinburgh (2009)
- delta i FIDEM:s styrelsearbete

2. SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus

KMK arbetar med hela historien och sätter människan i centrum genom en varierad, uppskattad och efterfrågad utställningsverksamhet

Indikatorer för måluppfyllelse:

- ett varierat utbud av utställningar
- publikundersökningar visar på god måluppfyllelse

Aktiviteter:

- produktion av planerade utställningar
- kontinuerligt byta ut och tillföra nya föremål till utställningarna
- publikundersökningar

3. SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet

KMK:s webb skall ha minst 20 procent fler besökare jämfört med 2006 och innehålla ytterligare sidor

Indikatorer för måluppfyllelse:

- KMK:s hemsida utvidgas
- resultatet av de användartester som SHM genomfört används av KMK
- antal besök (webbstatistik)

Aktiviteter:

- webbpublicering

Ökad tillgänglighet till KMK:s samlingar

Aktiviteter:

- registrering, digitalisering och skanning
- produktion av publikationer: Stockholmspolletter, Svenska pengar under 1900-talet, "Noga utvalt", "Selected finds", kataloger, informationsbroschyrer, m.m.
- mer interaktiva utställningar
- program för små barn och skolelever
- produktion av studielådor för utlån till skolor
- texter på andra språk än svenska i utställningarna

Mer än 50 000 besökare på KMK

Indikatorer för måluppfyllelse:

- minst 50 000 besökare på KMK enligt besöksräkning

Utländska besökare skall få bra information i utställningarna

Indikatorer för måluppfyllelse:

- engelska texter skall finnas i alla utställningar
- audioguide på engelska skall finnas till alla utställningar

4. SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden

Nöjda konferensgäster och ett ökat antal bokningar

Aktiviteter:

- nära detaljplanering med Myntkrogen de aktiviteter som konferensgästerna önskar

5. SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum

Bibehålla den höga standarden i KMK:s lokaler

Aktiviteter:

- löpande översyn och underhåll
- projektering av utökad kameraövervakning

TBM:s operativa mål

1. SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare

Tumba bruksmuseum skall vara angeläget för de boende i Botkyrka kommun, Tumba bruk, kommunen, skolan, Riksbanken, Crane AB, SFV m.fl.

Indikatorer för måluppfyllelse:

- minst 15 000 besökare
- minst 1 000 skolelever
- minst 30 föreningsbesök
- Riksbanken anlitar TBM i samband med utländska besök och konferenser
- Crane AB stödjer TBM:s verksamhet och anlitar museet i samband med utländska besök
- SFV stödjer och anlitar TBM i samband med konferenser m.m.
- en vänförening till TBM inrättas
- de lokala besökarna är positiva till museet
- journalister skriver uppskattande
- Statens fastighetsverk är delaktiga i arbetet med Brukets-dag arrangemang

Aktiviteter:

- driva ett pilotprojekt med Björkhaga skola i Botkyrka kn.
- kontakter med invandrarföreningar byggs upp
- kontakter med Botkyrka kommuns olika organ genomförs
- olika samarbetsprojekt med Botkyrka kommun genomförs
- möten med skolförvaltning
- lärarvisningar

Minst en ny sponsor

Aktiviteter:

- aktivt arbete för att erhålla minst en sponsor

Vänförening till TBM

Indikatorer för måluppfyllelse:

- Inom två år skall en vänförening ha startats och antalet medlemmar skall vara minst 100. Föreningen skall vara ett aktivt stöd till museet och utgöra grunden för en volontärverksamhet.

2. SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus

Nya grupper av besökare till Tumba bruksmuseum

Indikatorer för måluppfyllelse:

- minst 30 procent av besökarna är museiovana enligt genomförd publikundersökning
- minst 20 procent av besökarna skall ha invandrarbakgrund

- invandrargrupper upplever museet som positivt
- audioguidesystem finns tillgängligt på även stora invandarspråk

Aktiviteter:

- vidareutvecklad visningsverksamhet för bl.a. skolor och fritidshem

TBM skall motverka diskriminering samt befrämja olika kulturuttryck inom ramen för sitt ansvarsområde

Aktiviteter:

- sommararbete för ungdomar – Botkyrka kommun placerar ungdomar för arbetslivsträning under sommarmånaderna

3. SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet

TBM skall utveckla sin attraktivitet som besöksmål

Indikatorer för måluppfyllelse:

- besökarna är nöjda enligt publikundersökning
- besökarna har skilda geografiska hemvister enligt publikundersökning

Aktiviteter:

- anläggande av en trädgård i samband med Linnéjubileet
- ca tre smärre utställningar
- två utställningskataloger produceras (tryckning 2008)

www.tumbabruksmuseum.se är brukarvänlig och har minst 20 000 besökare

Aktiviteter:

- webben utökas och information görs tillgänglig på flera språk

Uppordnat museimagasin

Indikatorer för måluppfyllelse:

- materialet är tillgängligt för museets tjänstemän och externa forskare

Aktiviteter:

- uppordning, registrering, fotografering och digitalisering

4. SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden

Väl fungerande rutiner vid kontakter med allmänheten, sponsorer och allianser samt i konferensverksamheten

Indikatorer för måluppfyllelse:

- öppethållande 6 dagar i veckan juni – augusti, övriga året under helgerna samt efter tidsbeställning
- utvärdering av arbetsformer visar stor måluppfyllelse

Aktiviteter:

- årlig utvärdering av arbetsformerna (platsansvarig)

5. SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum

Bibehålla den höga standarden i museets lokaler

Indikatorer för måluppfyllelse:

- besökare och personal upplever att lokalerna håller hög standard

Arkiv och bibliotek är ändamålsenliga och lättskötta

Indikatorer för måluppfyllelse:

- Vitterhetsakademiens bibliotek och Antikvarisk topografiska arkivet godkänner formerna
- externa forskare kan lätt få fram det material de önskar

2.7 Kansliet

2.7.1 Uppgifter

Bokföring och ekonomisk redovisning
Personaladministration
Arbetsmiljö
Kompetensförsörjning och kompetensutveckling
Jämställdhet
IT-drift och IT-utveckling
Vaktmästeri
Intendentur
Miljöledningsarbete
Arkiv
Lokalvård

2.7.2 Mål

Operativa mål för vilka SHMk har huvudansvar

1. SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare

2. SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus

3. SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet

4. SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden

Ändamålsenlig ekonomisk uppföljning och rapportering som ger stöd åt verksamhetsstyrningen för myndighetsledning, enhetschefer och projektledare

Indikatorer för måluppfyllelse:

- rättvisande, lättillgänglig ekonomisk rapportering till rätt person vid rätt tid

Aktiviteter:

- utveckling av rutiner för redovisning, intern-kontroll och uppföljning
- förberedelse av införande av "Web-Agresso"
- förstudie om elektronisk fakturahantering

Väl genomförd IT-migrering som ger en god grund för fortsatt effektiv utveckling av myndighetens IT-verktyg

Indikatorer för måluppfyllelse:

- verksamhetsstörningarna i samband med migreringen skall upplevas som relativt små

Aktiviteter:

- förstudie
- planering och genomförande av migrering

5. SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum

Lokalvården i SHMM:s publika lokaler skall fortsätta vara av högsta kvalitet

Indikatorer för måluppfyllelse:

- resultaten av publikundersökningar

Aktiviteter:

- månatliga uppföljningar med lokalvårdsentreprenör genomförs
- SHM:s besökare skall uppleva att lokalvården är bra eller mycket bra (>4)

2.7.3 Uppdrag

SHMk skall tillsammans med SHMI utveckla formerna för verksamhetsplanering, löpande resultatuppföljning samt resultatredovisning inom SHMM.

SHMk skall samordna arbetet med att se över och utveckla förhållandet mellan myndighet och museer.

SHMk skall överväga hur myndighetens investeringar i MIS bäst kan förvaltas i framtiden. Samråd skall ske löpande med SHMI och SHMs.

SHMk skall besluta om ny lösning för löneadministrationen samt förbereda och genomföra nödvändiga förändringar.

SHMk ska med stöd av extern konsult genomföra en medarbetaranalys och samordna uppföljningen av resultaten av denna.

2.8 Ledningen

2.8.1 Uppgifter

Ledning och utveckling
Budgetprocessen m.m.
Utredningar och analyser
Säkerhet
Controllerfunktioner
Museisamarbete i Centralamerika
Lokalfrågor (exkl. lokalvårdsfrågor, se SHMk)

2.8.2 Mål

Operativa mål för vilka SHMI har huvudansvar

1. SHMM:s verksamhet skall genomsyras av nära samarbeten och allianser med olika användare

2. SHMM skall arbeta med hela historien och sätta människan i fokus

3. SHMM skall nå och användas av fler och nya grupper i hela landet

4. SHMM skall ha de bästa och mest effektiva arbetsformerna av alla jämförbara museer i Norden

SHM har ett effektivt och strategiskt säkerhetsarbete med god kompetens

Aktiviteter:

- löpande utbildning inom brandskydds- och säkerhetsområdet sker i enlighet med genomförd utbildningsplanering
- säkerhetshandbok tas fram
- myndighetens risk- och sårbarhetsanalys till Krisberedskapsmyndigheten uppdateras
- en riskanalys, inkl. beräkning och sammanställning av riskkostnader, tas fram (enligt förordning 1995:1300)
- särskilda åtgärder med anledning av ny hyresgäst i kv. Krubban genomförs, följs upp och utvärderas

5. SHMM:s lokaler skall i allt väsentligt vara föredömliga för ett modernt kulturhistoriskt museum

SHM:s lokaler disponeras på ett kostnadseffektivt sätt som stödjer verksamhetens behov

Indikatorer för måluppfyllelse:

- en vision för SHM:s framtida lokalanvändning föreligger
- SHM har en tydlig och effektiv beställarroll gentemot hyresvärdarna och ev. entreprenörer som anlitas i egen regi
- lokalarbeten i SHM:s publika lokaler genomförs med god framförhållning, tydlig information till alla berörda i god tid och stor hänsyn till museets brukare och personal
- lokalförbättrande åtgärder som anges i avsnitt 2.2.12 har genomförts
- SHM:s lokaldispositionsplan uppdateras med bl.a. nya ytor i källarvåning

Aktiviteter:

- upphandling av restauratör genomförs
- revidering av SHM:s lokaldispositionsplan

2.8.3 Uppdrag

SHMI skall leda och samordna en översyn av myndighetens strategi och inriktning.

SHMI skall tillsammans med SHMk utveckla formerna för verksamhetsplanering, löpande resultatuppföljning samt resultatredovisning inom SHMM.

SHMI bör i samråd med bl.a. SHMk påbörja en översyn av myndighetens styrdokument, i första hand arbetsordningen.

SHMI skall leda och samordna ett idé- och visionsarbete om ett nytt publikt center i kv. Krubban.

SHMI skall samordna och driva myndighetens SIDA-finansierade utvecklingssamarbete i Centralamerika.

3. Budget

3.1 Statens historiska museum

Jämförelse mellan 2006 och 2007.

KOSTNADER	2006	2007
Löner	25 800 000	26 125 000
Hyra	13 300 000	13 800 000
Bevakning, larm	5 450 000	5 250 000
Lokalvård	1 300 000	1 200 000
Avskrivning Vikingar	910 000	905 000
Övriga avskrivningar	2 528 000	3 001 000
Porto	75 000	75 000
Telefon	200 000	200 000
Utrustning och inventarier	200 000	150 000
Tjänsteköp RAÄ	1 850 000	1 500 000
Fototjänster	30 000	20 000
Konservering	100 000	75 000
Administrativa kostnader	550 000	550 000
Kopiatorer	250 000	250 000
Kontorsmtrl	150 000	100 000
Skolverksamhet	100 000	100 000
Budgeterad övr. verksamhet	13 328 000	12 945 000
Museiutveckling	1 867 000	1 195 000
Summa kostnader	67 988 000	67 441 000

INTÄKTER	2006	2007
Anslag	64 077 000	60 836 000
Entréintäkter	-	1 500 000
Anslagssparande	561 000	1 650 000
Skolverksamhet	500 000	450 000
Butik	1 400 000	1 600 000
SHM-bild	150 000	100 000
Riksantikvarieämbetet	1 020 000	1 020 000
Uthyrning	100 000	100 000
Låneavgifter	60 000	100 000
Fornverkstan	70 000	25 000
Café	50 000	60 000
Summa intäkter	67 988 000	67 441 000

3.2 Budget i sammandrag för SHM 2007

GEMENSAMMA KOSTNADER	
Löner	26 125 000
Hyra	13 800 000
Bevakning, larm	5 250 000
Lokalvård	1 200 000
Tjänsteköp RAÄ	1 500 000
Pensionskostnader	450 000
Revisionskostnader	175 000
Avskrivningar Vikingar	905 000
Övriga avskrivningar	3 001 000
Porto	75 000
Telefon	200 000
Utrustning och inventarier	150 000
Administrativa kostnader	550 000
Kopiatorhyra	250 000
Kontorsmtrl	100 000
Museibil	80 000
Café	60 000
Flytt-pott	50 000

ÖVRIGA KOSTNADER

Ledningen

Ledningsgrupp, styrelse	150 000
Disposition	150 000
Museiutveckling	1 195 000
Kompetensutveckling I	10 000
SHMM-dagar	200 000
Lokalplanering	150 000
Publikundersökning	160 000
Miljöförbättringar	250 000
Säkerhetsprojekt	50 000
Strategi o inriktning	500 000

Medier och kommunikation

Disposition	90 000
Kompetensutveckling mk	50 000
Arbetsmiljö	20 000
Info och marknadsföring	1 100 000
SHM bild	30 000
Butikverksamhet	500 000
Extra personal entré/butik	150 000
Foto RAÄ	20 000
Nyhetsbrev	30 000

Ungkultur Webb	50 000
Integration Web/MIS	50 000
Museikataloger	150 000
Webbdrift	100 000
Filmproduktion	50 000
Kansli	
Disposition	70 000
Kompetensutveckling k	70 000
Arbetsmiljö	10 000
Friskvård	30 000
Vaktmästeri	30 000
IT-drift	2 000 000
Medarbetaranalys	200 000
Enheten för samlingarna	
Disposition	90 000
Kompetensutveckling s	70 000
Arbetsmiljö	50 000
Magasin	50 000
Konservering	75 000
Nätverk Skulpturmag.	52 000
MIS utveckling	140 000
MIS löpande	63 000
Konsultavtal	30 000
ACCESS (EXTERNT)	
Enheten för utställningar och lärande	
Disposition	110 000
Kompetensutveckling ul	70 000
Arbetsmiljö	10 000
Programverksamhet	250 000
Forntid del 2, Arkeoteket	1 500 000
Basutställningar, underhåll	270 000
Visningar bas	80 000
Skolmaterial, allm lärande	100 000
Sommarvärdar	275 000
Familjeverksamhet	200 000
Vikingsommar	110 000
Visningar (allmänna)	100 000
Pedagogiska rum	25 000
Publik arkeologi	300 000
Historisk tid	50 000
Ötzi	1 100 000
Odens Öga	650 000
Nedtagning MIN	10 000
Snabba utställningar	75 000
Totalt	67 441 000

GEMENSAMMA INTÄKTER	
Riksantikvarieämbetet	1 020 000
Anslag	60 836 000
Försäljning	1 600 000
Visningar bas	450 000
Fornverkstan	25 000
SHM-Bild	100 000
Uthyrning	100 000
Låneavgifter	100 000
Café	60 000
Entréintäkter	1 500 000
Anslagssparande	1 650 000
Totalt	67 441 000

3.3 Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum

Jämförelse mellan 2006 och 2007.

KOSTNADER	2006	2007
Löner	6 828 000	6 689 000
Hyra	6 160 000	6 240 000
Bevakning, larm	1 500 000	1 350 000
Lokalvård	325 000	350 000
El	215 000	215 000
Avskrivningar	120 000	365 000
Butiksverksamhet	240 000	180 000
Information	400 000	450 000
Porto och tele	200 000	130 000
Tjänsteköp RAÄ	443 000	298 000
Förbrukningsmaterial	100 000	150 000
Förbrukningsinventarier	120 000	125 000
Kontorsmtrl	110 000	60 000
Tryckkostnader	575 000	500 000
Datatillbehör + konsulter	70 000	58 000
Rep och underhåll	110 000	200 000
Ekonomi ass	209 000	235 000
Guider	28 000	15 000
Rese- och fraktkostnader	350 000	300 000
Övrigt	12 000	16 000
Summa kostnader	18 115 000	17 926 000

INTÄKTER	2006	2007
Entréintäkter	-	300 000
Externa medel	600 000	375 000
Anslag	15 400 000	15 209 000
Uthyrning/konferenser	900 000	1 000 000
Försäljning	540 000	360 000
Hysesintäkter	575 000	632 000
Övriga intäkter	100 000	50 000
Summa intäkter	18 115 000	17 926 000

3.4 Budget i sammandrag för Tumba bruksmuseum 2007

KOSTNADER	
Löner	1 200 000
Hyra	102 000
Bevakning, larm	25 000
Lokalvård	50 000
El	240 000
Övriga lokalkostnader	55 000
Avskrivningar	10 000
Butiksverksamhet	45 000
Information	450 000
Tele och porto	20 000
Förbrukningsmaterial	35 000
Förbrukningsinventarier	58 000
Kontorsmaterial	2 500
Övriga tjänster	20 000
Utställningar, tryckkostnader	175 000
Datatillbehör + konsulter	9 700
Reparation och underhåll	30 000
Ekonomi ass	10 000
Anslutning fjärrvärme	135 000
Ränta	200
Rese- och fraktkostnader	25 000
Övrigt	19 000
Bidrag moms 8%	193 600
Summa kostnader	2 910 000
INTÄKTER	
IB, överfört från 2006	80 000
Bidrag från stiftelse	2 420 000
Försäljning butik	100 000
Konferens/visningar	90 000
Övriga intäkter	220 000
Summa intäkter	2 910 000

4. Bilagor

Bilaga 1. Samordnings- och referensgrupper inom myndigheten

Namn	Ansvarig enh	Deltagande enh	Syfte	Löptid
Arbetsmiljökommittén	SHMk	Alla	Arbetsmiljöfrågor	Tills vidare
FoU-gruppen	SHMs	Alla	Forskning och utvecklingsamordning	Tills vidare
Butiksreferensgruppen	SHMmk	Varierande	Stöd och råd till butiksansvarig	Tills vidare
Utställningsråd	SHMul	Alla	Forum för utställningsplanering	Tills vidare

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

Namn	Ansvarig inst.	Deltagande enh	Syfte	Löptid
Centralmuseernas samarbetsråd	Centrala museer	SHMI	Samordning och utveckling av gemensamma centralmuseifrågor	Tills vidare
Museichefskollegiet	Stockholms-museerna	SHMI & KMK	Nätverkssamarbete mellan Stockholms museer, bl.a. avseende gemensam marknadsföring	Tills vidare
Biblioteksstyrelsen	RAÄ	SHMI & KMK	Samordning och utveckling av Vitterhetsakademiens bibliotek vid RAÄ, tillika SHMM:s myndighetsbibliotek	Tills vidare
Ansvarsmuseernas nämnd för gemensamma forskningsfrågor	Ansvarsmuseerna	SHMs	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
Nätverk för nordiska museichefer	Roterande mellan deltagande museer	SHMI	Samordning och informationsutbyte mellan ledande kulturhistoriska nationella museer i Norden	Tills vidare
Samsäk	Statens kulturråd	SHMI & KMK	Samordningsgrupp för musei-säkerhetsfrågor.	Tills vidare
Stockholms museiinformatörer (SMI)	Stockholms-museerna	SHMmk & KMK	Nätverkssamarbete mellan Stockholmsmuseernas informatörer el. motsvarande	Tills vidare
E4 Uppsala-Mehedeby	RAÄ	SHMs	Referensgrupp för de arkeologiska undersökningarna för ny E4.	Tills vidare
Nationella rådet	RAÄ	SHMs	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 museer 2007

1. Statens historiska museum

Vintertid

Museet håller stängt måndagar.

Museet är öppet tisdag–söndag kl. 11.00–17.00.

Torsdagar är museet öppet kl. 11.00–20.00.

Museet erbjuder fri entré för alla torsdagar kl. 16–20.

Sommartid

Sommartid gäller från den 1 maj till och med den 30 september.

Museet är öppet alla dagar kl. 10.00–17.00.

Öppethållandet under vissa helgdagar m.m. framgår av följande:

Nyårsdagen	Öppet
Trettondagsafton	Öppet
Trettondag jul	Öppet
Skärtorsdagen	Öppet (11–17) Obs ej kvällsöppet
Långfredagen	Stängt
Påskafton	Stängt
Påskdagen	Öppet
Annandag påsk	Öppet
1:a maj	Öppet
Kristi Himmelsfärd	Öppet
Pingstafton	Öppet
Pingstdagen	Öppet
Annandag Pingst	Öppet
Nationaldagen	Öppet
Midsommarafton	Stängt
Midsommardagen	Stängt
Alla Helgons Dag	Öppet
Julafton	Stängt
Juldagen	Stängt
Annandag jul	Öppet
Nyårsafton	Stängt

2. Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum

Museet är öppet alla dagar kl. 10.00 – 16.00.

Måndagar fri entré för alla.

Sommartid

Sommartid gäller från den 1 juli till och med den 30 september.

Museet är öppet alla dagar kl. 09.00–17.00.

Måndagar fri entré för alla.

Öppethållandet under vissa helgdagar m.m. framgår av följande:

Nyårsdagen	Stängt
Trettondagsafton	Öppet
Trettondag jul	Stängt
Skärtorsdagen	Öppet
Långfredagen	Stängt
Påskafton	Stängt
Påskdagen	Öppet
Annandag påsk	Öppet
1:a maj	Stängt
Kristi Himmelsfärd	Öppet
Pingstafton	Öppet
Pingstdagen	Stängt
Annandag Pingst	Stängt
Nationaldagen	Öppet
Midsommarafton	Stängt
Midsommardagen	Stängt
Alla Helgons Dag	Öppet
23 december	Stängt
Julafton	Stängt
Juldagen	Stängt
Nyårsafton	Stängt

3. Tumba bruksmuseum

Museet är öppet lördagar och söndagar kl. 11.00–16.00.

Fri entré.

Sommartid

Sommartid gäller från den 1 juni t.o.m. den 30 augusti.

Museer är öppet tisdag–söndag kl. 11.00–16.00.

Fri entré.

Öppethållandet under vissa helgdagar m.m. framgår av följande:

Nyårsdagen	Stängt
Trettondag jul	Stängt
Långfredagen	Stängt
Påskafton	Stängt
1:a maj	Stängt
Pingstdagen	Stängt
Annandag pingst	Stängt
Midsommarafton	Stängt
Midsommardagen	Stängt
23 december	Stängt
Julafton	Stängt
Juldagen	Stängt
Nyårsafton	Stängt

Bilaga 4. Interna styrdokument

Denna bilaga till verksamhetsplanen ger en överblick över de olika typer av styrdokument som finns inom SHMM, samt de beslutade styrdokument som för närvarande tillämpas. Bilagan ger även anvisningar angående beredning och beslut av styrdokument.

De dokument som behandlas i bilagan finns tillgängliga via den gemensamma s.k. G-disken.

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 tidsatta, 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 tidsatta, t.ex. verksamhetsplanen som gäller årsvis. Planerna reglerar normalt även interna arbetsformer och ansvarsförhållanden.

Riktlinjer: Riktlinjer 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 betydelsefull 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.

Ansvar. Chefen för respektive ansvarig organisatorisk del ansvarar för innehållet och kvaliteten på dokumenten.

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 bitr. museichefen. Om det inte finns särskilda skäl skall ärendet föras upp och diskuteras vid ett Ledningsgrupps-sammanträde.

Beslut. Överintendenten beslutar om styrdokument inom SHMM. Överintendenten beslutar även i de fall då dokumentet skall föreläggas styrelsen.

Dokumentation. Samtliga dokument som angetts ovan skall vara diarieförda hos SHMM tillsammans med ett beslut som dokumenterar datum för beslutet, beslutande, samt föredragande och deltagande i ärendets slutliga handläggning.

Information. Respektive ansvarig organisatorisk enhet ansvarar för att information om dokumentet når ut till de som är berörda.

Bilaga 5. 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 anförtratts 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 verkförförordningen (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.

Bilaga 6. Regeringens och riksdagens mål för Statens historiska museer

Nationella mål

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

- att värna yttrandefriheten och skapa reella förutsättningar för alla att använda den,
- att verka för att alla får möjligheter till delaktighet i kulturen 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.

Övergripande verksamhetsmål

Ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv skall integreras i Statens historiska museers verksamhet.

Ett barnperspektiv skall integreras i Statens historiska museers verksamhet, bl.a. genom att barns och ungdomars möjlighet till inflytande och delaktighet ökar.

Internationellt och interkulturellt utbyte och samarbete skall öka och integreras i Statens historiska museers verksamhet.

Åtterrapporing

Myndigheten skall redovisa måluppfyllelsen enligt de kvantitativa och kvalitativa mått som myndigheten finner mest relevanta. Redovisningen skall vara jämförbar mellan olika verksamhetsår.

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

Bevarande

Förbättrade förutsättningar för samlingarnas bevarande.

Åtterrapporing

Statens historiska museer skall redovisa måluppfyllelse i förhållande till målet. Myndigheten skall även ge förklaringar till resultatet samt redovisa förslag till åtgärder i syfte att öka graden av måluppfyllelse.

Förmedling

Ökad tillgänglighet till samlingarna. Särskilda åtgärder skall vidtas för att öka tillgängligheten för funktionshindrade.

Åtterrapporing

Statens historiska museer skall redovisa måluppfyllelse i förhållande till målet. Myndigheten skall även ge förklaringar till resultatet samt redovisa förslag till åtgärder i syfte att öka graden av måluppfyllelse.

Nå fler och nya besökare.

Åtterrapporing

Statens historiska museer skall redovisa måluppfyllelse i förhållande till målet. Myndigheten skall även ge förklaringar till resultatet samt redovisa förslag till åtgärder i syfte att öka graden av måluppfyllelse, antal besökare med fördelning på bl.a. ålder, kön, utbildningsbakgrund, geografisk hemvist samt antal skolbesök, åtgärder som vidtagits för att möta en ny och större publik.

Utveckla den pedagogiska verksamheten i samarbete med bl.a. skola, universitet, högskola samt andra kulturinstitutioner.

Återrapportering

Statens historiska museer skall redovisa måluppfyllelse i förhållande till målet. Myndigheten skall även ge förklaringar till resultatet samt redovisa förslag till åtgärder i syfte att öka graden av måluppfyllelse.

Öka samlingarnas rörlighet i hela landet, bl.a. i samarbete med Riksställningar och regionala kulturinstitutioner.

Återrapportering

Statens historiska museer skall redovisa måluppfyllelse i förhållande till målet. Myndigheten skall även ge förklaringar till resultatet samt redovisa förslag till åtgärder i syfte att öka graden av måluppfyllelse.

Kunskapsuppbyggnad

Öka kunskapen inom det område myndigheten verkar, bl.a. genom forskning och samverkan med universitet och högskolor.

Återrapportering

Statens historiska museer skall redovisa måluppfyllelse i förhållande till målet. Myndigheten skall även ge förklaringar till resultatet samt redovisa förslag till åtgärder i syfte att öka graden av måluppfyllelse.

Övriga mål och återrapporteringskrav

Regionalt utfall

Statens historiska museer skall kartlägga och analysera det regionala utfallet av sin verksamhet för 2006 respektive 2007 enligt metodanvisningar från Statens kulturråd. Analysen skall avse samtliga anslag som myndigheten disponerar och i första hand fördelas på de olika länen. Redovisning skall ske till Statens kulturråd i enlighet med de anvisningar Kulturrådet lämnar.

Lokalkostnader

Statens historiska museer skall i årsredovisningen specificera myndighetens totala lokalkostnader för 2007. 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.

Prognoser 2007–2010

Statens historiska museer skall redovisa utgiftsprognoser för 2007–2010 vid nedanstående prognostillfällen. Prognoserna måste kommenteras utförligt både i förhållande till föregående prognostillfälle och i förhållande till budgeten. Prognoserna lämnas i Hermes enligt instruktion från ESV. Utgiftsprognoserna lämnas senast:

- den 23 januari 2007
- den 7 mars 2007
- den 2 maj 2007
- den 2 augusti 2007
- den 30 oktober 2007

Uppdrag

Besöksutveckling

Statens historiska museer skall till Statens kulturråd senast den 5 april, 5 juli och 5 oktober 2005 samt den 5 januari 2008 lämna uppgifter om den månadsvisa besöksutvecklingen på myndighetens museer. Uppgifterna skall redovisas per museum och skall innehålla:

- Utfall av antal besökare per månad, samt aggregerat för hela året, uppdelat på besökare under 19 år, respektive 19 år och äldre.
- Förändring i besöksutveckling jämfört med föregående år i antal och i procent.
- Redovisningen skall kommenteras med avseende på eventuella effekter av förändringar gällande entréavgifter.

Villkor för avgiftsbelagd verksamhet

Statens historiska museer skall för barn och unga upp till 19 år ha fri entré till alla utställningar. Myndigheten får därutöver mot avgift till myndigheter och enskilda tillhandahålla artiklar och tjänster. Avgifternas storlek bestäms av myndigheten, dock ej i de fall som avses i 15 § avgiftsförordningen (1992:191). Inkomsterna får disponeras av myndigheten. Myndigheten skall i årsredovisningen specificera följande avgiftsintäkter:

- entréer och visningar
- föreläsningar och annan publik verksamhet; verksamhet som riktas särskilt till barn och unga skall särredovisas
- butiksförsäljning
- konferensverksamhet
- avgifter enligt 4 § avgiftsförordningen
- övrigt

Villkor för bidragsfinansierad verksamhet

Statens historiska museer skall i årsredovisningen för 2007 redovisa för vilka ändamål och på vilka villkor myndigheten tar emot bidrag eller sponsormedel, andel bidrag respektive andel sponsormedel av den totala intäkten.