

STATENS HISTORISKA MUSEER

STATENS HISTORISKA MUSEUM

KUNGLIGA MYNTKABINETTET – SVERIGES EKONOMISKA MUSEUM

TUMBA BRUKSMUSEUM

Verksamhetsplan och budget 2008



VERKSAMHETSPLAN OCH BUDGET FÖR STATENS HISTORISKA MUSEER 2008

Februari 2008

Statens historiska museer

Box 5428, 114 84 STOCKHOLM

Besöksadress: Storgatan 41

Tel: 08-519 556 00

Fax: 08-519 556 03

e-post: registrator@shmm.se

www.shmm.se

Innehåll

Förord	4
1. Inledning	5
2. Arbetsplan.....	9
2.1 Fokusområde 1: PUBLIK	9
2.1.1 Mål	9
2.1.2 Aktiviteter	9
2.2 Fokusområde 2: SAMLINGAR	10
2.2.1 Mål	10
2.2.2 Aktiviteter	11
2.3 Fokusområde 3: ORGANISATION	11
2.3.1 Mål	11
2.3.2 Aktiviteter	12
2.4 Fokusområde 4: LOKALER	12
2.4.1 Mål	12
2.4.2 Aktiviteter	12
2.5 Uppdrag	12
2.5.1 Särskilda uppdrag avseende SHMM	12
2.5.2 Särskilda uppdrag avseende SHM	13
2.5.3 Särskilda uppdrag avseende KMK	13
3. Budget	14
4. Bilagor	16
Bil. 1 Aktiviteter och uppdrag presenterade enhetsvis	16
Bil. 2 Samordnings- och referensgrupper inom myndigheten	20
Bil. 3 SHMM:s medlemskap och deltagande i externa uppdrag	21
Bil. 4 Öppethållande vid SHMM 2008	23
Bil. 5 Interna styrdokument	24
Bil. 6 Instruktion för Statens historiska museer	25
Bil. 7 Regeringens och riksdagens mål för Statens historiska museer	26

Förord

För oss som arbetar vid Statens historiska museer präglas verksamhetsåret 2008 av flera stora utmaningar. På ett myndighetsövergripande plan ska SHMM:s gemensamma funktioner och stödfunktioner stärkas och utvecklas. Införande av e-fakturahantering, framtagande av IT-policy och IT-strategi, effektivare inköps- och upphandlingsstöd, och arbete med att införa ett ändamålsenligt intranät vid myndigheten är exempel på sådana aktiviteter som syftar till att förbättra och effektivisera arbetet inom myndigheten.

Inom SHM är det en stor utmaning att anpassa all publik verksamhet till den varumärkesplattform som togs fram under 2007. Verksamheten vid SHM ska i allt högre grad spegla besökslöftet: "lustfyllt lärande för alla nyfikna, gärna tillsammans med barn eller barnbarn". Det gäller inte bara utställningar och lärande verksamhet i museet, utan i lika hög grad exempelvis webb, kommunikation och marknadsföring. För KMK är det en viktig och prioriterad uppgift att ta fram en varumärkesplattform under 2008 – och att börja utveckla sin verksamhet i enlighet med denna.

När det gäller samlingarna har viktiga utvecklingsinsatser kunnat genomföras under ett par års tid tack vara regeringens Access-projekt. När nu Accessprojektet är inne i en avvecklingsperiod 2008–2009 är det en angeläget att säkerställa en långsiktigt hållbar förvaltning av samlingarna med utgångspunkt i de resurser som står till buds. Här är även möjligheterna att tillgodose de framtida behoven av konservering en viktig fråga.

För att möta utmaningarna har det sätt på vilket vi inom myndigheten planerar, strukturerar och följer upp verksamheten förändrats. De fem strategiska mål som tidigare gällt för verksamheten har ersatts av fyra s.k. Fokusområden; Publik, Samlingar, Organisation samt Lokaler. En viktig förändring jämfört med tidigare är att vi nu särskilt samlar ihop och lyfter fram våra egna förutsättningar för att prestera goda resultat. Väl fungerande interna processer, effektiva lednings- och stödfunktioner samt – inte minst – ett gott arbetsklimat är viktiga förutsättningar för att vi ska kunna fortsätta att utveckla våra resultat.

Lars Amréus
Överintendent

1. Inledning

I Verksamhetsplan och budget (VP) tydliggörs mål och ekonomiska resurser för verksamhetsåret. Syftet med Verksamhetsplanen är att så långt som möjligt tydliggöra verksamhetens inriktning och fokus under verksamhetsåret. De uppgifter som Statens historiska museer (SHMM) ska utföra beskrivs i myndighetens instruktion och regleringsbrev från regeringen. Internt inom myndigheten är verksamheten reglerad i Arbetsordningen. Därtill görs varje år särskilda satsningar på olika verksamheter. Det är dessa särskilda satsningar som tas upp som aktiviteter i Verksamhetsplanen. Aktiviteterna är sorterade under fokusområden.

Nytt i 2008 års Verksamhetsplan

2008 års Verksamhetsplan är byggd kring fyra fokusområden. Inriktningen på SHMM:s verksamhet ska under 2008 koncentreras till dessa fokusområden. Fokusområdena har arbetats fram med utgångspunkt i myndighetens mission och vision så som dessa formulerats i Policy för Statens historiska museer samt i SHM:s varumärkesplattform. Fokusområdena är Publik, Samlingar, Organisation och Lokaler.

För varje fokusområde har formulerats mål. Målen som har arbetats fram av Ledningsgruppen tar avstamp i de verksamhetsmål som regeringen anger i myndighetens regleringsbrev för 2008 och svarar också mot ledningsgruppens gemensamma analys av verksamhetens behov under 2008 och framåt. Målen är inte tidsbestämda utan gäller till dess att verksamheten kommit dem så nära att det är påkallat att se över dem.

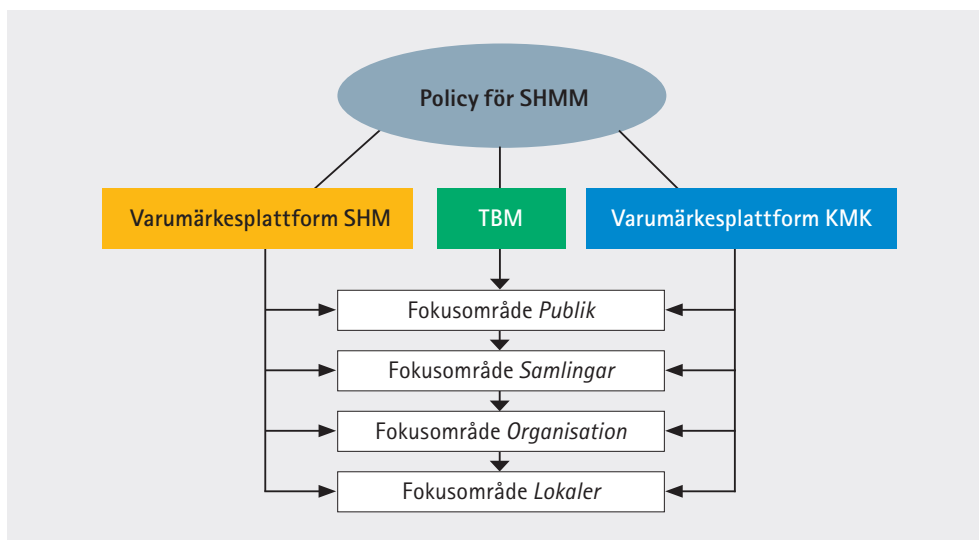
Verksamhetsplanens struktur, som är ny för i år, syftar till att synliggöra inriktningen i de särskilda satsningar som görs under 2008, och för att tydlig-

göra var fokus läggs för de respektive museerna samt vilka aktiviteter som är myndighetsgemensamma. Aktiviteterna presenteras därför sammanhållet för respektive museum samt för myndigheten. Inom SHMM finns enligt myndighetens instruktion två museer, Statens historiska museum (SHM) och Kungliga myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum (KMK). Verksamheten vid Tumba bruksmuseum (TBM) är externfinansierad och drivs av SHMM enligt avtal med Stiftelsen Tumba bruksmuseum.

I den del av Verksamhetsplanen som rör SHM har till varje aktivitet kopplats en "ägarenhet". "Ägarskapet" signalerar att det är på denna enhet som initiativet och samordningsansvaret ligger. Det utesluter naturligtvis inte att aktiviteten kan beröra verksamheten och vara beroende av insatser från flera enheter.

2008 års Verksamhetsplan tar inte upp indikatorer för måloppfyllelse. Arbetet med att utveckla sådana, t.ex. genom att arbeta fram nyckeltal och andra strategiska mätverktyg är angeläget och pågår men tas inte upp särskilt i Verksamhetsplanen.

Beslut om Policy för Statens historiska museer fattades av myndighetens styrelse år 2003. Denna gäller fortfarande som övergripande policy för myndigheten. I samband med det varumärkesarbete som SHM gick igenom under 2007 formulerades en varumärkesplattform för museet. SHM:s verksamhet förhåller sig därför till såväl den övergripande myndighetspolicyn som till den egna varumärkesplattformen. Under 2008 kommer en liknande varumärkesplattform tas fram för KMK och TBM. KMK och TBM:s verksamhet förhåller sig än så länge till myndighetspolicyn. Se figur 1.



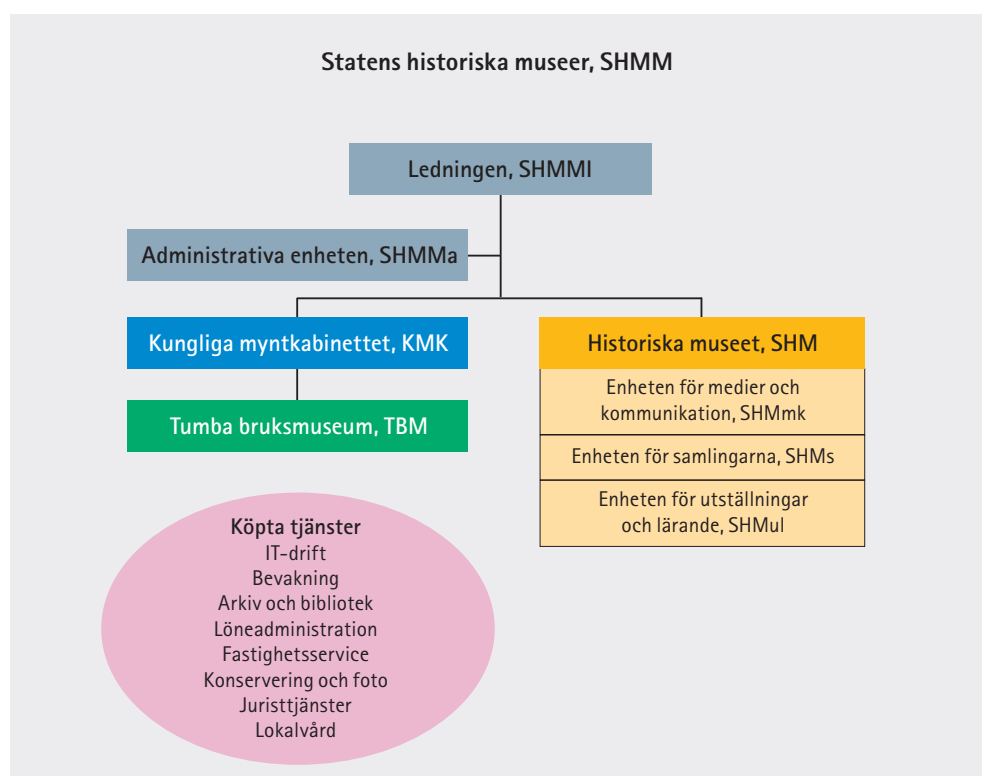
Figur 1. Relationen mellan Verksamhetsplanens fokusområden och internt beslutade inriktningsdokument.

Om Verksamhetsplan och budget

Verksamhetsplan och budget (VP) tydliggör inriktning, mål och ekonomiska resurser för verksamheten. VP är ett underlag för planering, ledning, styrning och uppföljning av verksamheten. Arbetet som bedrivs vid SHMM ska ske i enlighet med VP. Samtidigt ska det finnas utrymme för att också hantera nya frågor som kan aktualiseras med kort varsel. I dessa fall är VP ett viktigt underlag för att bedöma och prioritera konsekvenserna av olika förändringar.

Betydande avvikelser från Verksamhetsplanen ska beslutas av Överintendenten.

SHM:s enheter respektive KMK ansvarar för att inom ramen för den beslutade Verksamhetsplanen och budgeten genomföra verksamheten på bästa och effektivast möjliga sätt. Ytterligare underlag för Verksamhetsplanen förvaras därför på SHM:s enheter och på KMK. Verksamheten följs löpande upp av SHMMI, bl.a. i samband med löpande föredragningar. SHMM:s organisation framgår av figur 2.



Figur 2. SHMM organisation 2008.

Ordinarie uppgifter

Merparten av myndighetens arbete sker inom ramen för den s.k. linjeverksamheten. I figur 3 redovisas linjeuppgifterna för Ledningen, Administrativa enheten, SHM:s enheter samt KMK och TBM. I kapitlet Arbetsplan redovisas de särskilda satsningar på olika verksamheter som görs under 2008.

<p>Ledningen, SHMMI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ledning och utveckling • Utredningar och analyser • Säkerhet • Registratur • Museisamarbete Centralamerika <p>Administrativa enheten, SHMMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bokföring & ekonomisk redovisning • Budgetprocessen • Personaladministration • Arbetsmiljö • Kompetensförsörjning & kompetensutveckling • Jämställdhet • IT-drift & IT-utveckling • Vaktmästeri • Intendentur • Miljöledningsarbete • Lokalplanering • Lokalvård • Upphandling & inköp • Arkiv 	<p>Enheten för medier och kommunikation, SHMmk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marknadsföring: annons & PR • Information: internt & externt • Kunskapsförmedling: AV/IT • Entré & butik • Bildbyrå <p>Enheten för utställningar och lärande, SHMul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utställningar • Lärande verksamhet • Programverksamhet • Bokning • Underhåll och teknisk support <p>Enheten för samlingarna SHMs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vård & tillgängliggörande av samlingarna • Accession & utveckling av samlingarna • Myndighetsstöd inom arkeologi • Låne- & depositionsärenden • Kulturhistoriskt specialstöd • Samordning av Forskning & utveckling (FoU) 	<p>Kungl. myntkabinettet inkl. Tumba bruksmuseum, KMK/TBM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entré, butik & konferensverksamhet • Samlingarna • Internationellt arbete • Kunskapsförmedling: Publikationer & IT • Lokalfrågor & säkerhet • Lärande verksamhet • Marknadsföring: annons & PR • Utställningar
---	---	--

Figur 3. Uppgifter per enhet respektive museum.

1.4 Värden

Inom SHMM har formulerats ett antal värden som vi ser som gemensamma för hur vi uppfattar oss själva som organisation och som vi vill ska prägla vår verksamhet.

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 ska 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.

2. Arbetsplan

2.1 Fokusområde: Publik

Fokusområdet Publik omfattar alla aktiviteter och kontaktpunkter som besökare och användare möter och upplever. Utmaningarna inom fokusområdet handlar om att varumärkesanpassa t.ex. utställningar, pedagogik, programverksamhet, butik, webb och marknadsföring, men också om att förvalta och utveckla verksamhet riktad mot exempelvis skolor samt event- och konferensverksamhet. Fokusområdet vänder sig ”utåt” och fokuserar i huvudsak på att göra museerna mera attraktiva för besökarna genom att öka graden av omvärldsorientering samt utveckla museernas profil.

2.1.1 Mål

Aktiviteter under fokusområdet Publik ska relatera till följande mål:

- Den publika verksamheten har en tydlig varumärkesprofil och upplevs av besökarna som lättillgänglig och attraktiv.
- Antalet besökare har ökat.
- Arbetet utförs i högre grad i samarbeten med externa parter.

2.1.2 Aktiviteter

SHM

Utställningsproduktion, SHMul

Löpande utställningsproduktion i enlighet med utställningsplan.

Tekniskt underhåll, SHMul

Plan för tekniskt underhåll i publika lokaler.

Nya texter i utställningar, SHMul

Fortsatt översyn av samtliga texter i de fasta utställningarna. Under 2008 ligger fokus på att komplettera de fasta utställningarna med reflektioner, kommentarer och personliga betraktelser inom projektet Utropstecken.

Familjeverksamhet, SHMul

Produktion av underlag för en kommande familjeanpassad verkstad, ateljé och mötesplats samt kartläggning och identifikation av särskilda behov som familjer i olika konstellationer kan ha vid besök på SHM.

Löpande programverksamhet, SHMul

Utvecklad koppling mellan programverksamheten och övrig verksamhet på SHM, främst utställningarna. Tydligare tematisering samt koppling till SHM:s varumärkesplattform. Ökad grad av samarbete med externa parter.

Sommarprogram, SHMul

Sommarprogram på temat Vikingsommar med en tydlig koppling till SHM:s utställning om bröd som öppnar i mitten av juni.

Visningsverksamhet, SHMul

Visningar av museets utställningar erbjuds skolan och andra bokade grupper. Särskilda visningar utvecklas för event- och konferensgrupper.

Pedagogisk verksamhet, SHMul

Särskilda satsningar mot skolans olika åldrar i form av nytt koncept för lärarkvällar, referensgrupp och fortbildning. Översyn av marknadsföring av museets erbjudande och tjänster riktade till skolan. Antalet bokade visningar ska öka.

Publik arkeologi, SHMul

Utvärdering av tidigare arbete inom projektet. Produktion av en utställning till Arkeotoeket samt medverkan i planerat FoU-projekt på Djurgården.

Revidering av marknadsföringsinsatser, SHMmk

Omvärldsbevakning och positionering på marknaden i enlighet med varumärkesplattformen. Analys av existerande och framtida mediekanaler. Översyn av kostnadsfördelning inom existerande budgetram samt rutiner för utarbetande av kommunikationsplaner.

Fortsatt satsning gentemot kryssningsfartyg, SHMmk

Åtgärder för att upprätthålla och utvidga samarbetet med kryssningsfartyg.

Översättningar, SHMmk

Översättningsarbete inom främst webb.

Varumärkesanpassning av museiwebben (historiska.se), SHMmk

Uppdatering och effektivisering med särskilt fokus på aktualitet och anpassning till varumärkesplattform. Fortsatt implementering av decentraliserat arbetssätt för webben.

Sökmotorn ”Sök i Samlingarna”, SHMs

Fortsatt utveckling av möjligheten till extern sökning i databasen, av ökad interaktivitet med användare samt utveckling av bredare presentationer av föremålen liksom dynamisk karta över utlånade föremål.

Varumärkesanpassning av butiken, SHMmk

Särskild satsning på att utveckla butikens sortiment och profil i enlighet med varumärkesplattformen.

KMK

Utställningsproduktion

Slutförande av basutställning om plåtmynt och sedlar. Löpande utställningsproduktion i enlighet med utställningsplan.

Utställningsunderhåll

Komplettering med ytterligare engelska texter i utställningarna.

Utvecklad pedagogisk verksamhet

Framtagande av pedagogiskt program. Programmet kompletteras med särskilt utarbetade sidor för skolan på webben. Uppgradering av och utökade webbplatser (KMK och TBM).

Varumärkesarbete

Framtagande av varumärkesplattform och löfte till besökarna. Varumärkesanpassning av publikt arbete.

Visningsverksamhet

Utvecklad visningsverksamhet med särskild inriktning mot skolan.

TBM

Utställningsproduktion

Löpande utställningsproduktion i enlighet med utställningsplan.

Utställningsunderhåll

Komplettering med ytterligare engelska texter i utställningarna.

Utvecklad pedagogisk verksamhet

Utvecklade kontakter med skolorna i Botkyrka kommun fortsätter samt genomförande av särskilda lärarkvällar.

Visningsverksamhet

Särskild satsning på visningar på engelska.

2.2 Fokusområde: Samlingar

Fokusområdet Samlingar omfattar aktiviteter som syftar till en god förvaltning av föremålen i samlingarna och till att göra dem mer tillgängliga och användbara. Det handlar om att utveckla såväl arbetsmetoder och kulturhistorisk kunskap som förhållningssätt till samlande och samlingarnas användande. Det handlar också om att stimulera samverkan och samtal kring samlingarna och bevarandeuppdraget.

2.2.1 Mål

Aktivitetserna under fokusområdet Samlingar ska relatera till följande mål:

- Insatser för samlingarna bidrar i ökad grad till en långsiktigt hållbar förvaltning.
- Samlingarnas användbarhet har ökat och SHMM är en aktiv part i samtal som syftar till att öka kännedomen om och utveckla förhållningssätten till musei- och bevarandeuppdraget.

2.2.2 Aktiviteter

SHMM

Myndighetsövergripande samarbeten kring frågor om repatriering och förvaltningsansvar för mänskliga kvarlevor, SHMs

Fortsatt myndighetsövergripande arbete med att helhetsbelysa och konsekvensanalysera frågor kring repatriering och återbegravning av mänskliga kvarlevor på etnisk grund.

Samarbete med RAÄ om handbok till reviderade KML-föreskrifter, SHMs

Fortsatt samarbete med RAÄ om KML-handbok rörande frågor om fyndhantering och rapporteringsformer.

SHM

Aktiv föremålsvård, SHMs

Utarbetande av strategi för den långsiktiga, aktiva föremålsvården. Fortsatt konserveringssamarbete med SFMV i Kiruna och utveckling av rationella arbetsrutiner för storskalig och kvalitativ konservering.

Accession och uppordning, SHMs

Fortsatt riktad accession och uppordning inom ramen för Accessprojektet. Framtagande av handlingsprogram rörande systematiskt arbete för accession i balans. Riktade uppordningsinsatser.

Samverkan med forsknings- och utvecklingsinstitutioner, SHMs

Fortsatt infrastrukturell samverkan med forsknings- och utbildningsinstitutioner.

Rutiner för ökad säkerhet för samlingarna, SHMs

Ta fram ett system för systematisk stickprovskontroll av samlingarna. Färdigställa restvärdesräddningsplan

Lån, SHMs

Särskild satsning på att ta fram handlingsplan för att systematiskt omvandla depositioner till lån. Översätta dokumentmall för lånebeslut till engelska.

MIS, SHMs

Fortsatt utveckling av handläggarstödjande funktioner i museets föremålsinformationssystem MIS.

KMK

Förstudie Afrikaprojekt

Förstudie i syfte att klargöra förutsättningarna för ett projekt för kunskaps- och nätverksbyggande avseende ekonomiska historia i delar av Afrika. Samarbete med British Museum och Geld en Bank-museum i Utrecht.

FIDEM-arbete

Utställning i Stockholm av det svenska bidraget till utställning i Colorado Springs. Deltagande i styrelsemöten samt ansvar för FIDEM:s webb.

ICOMON-arbete

Deltagande i styrelsemöten. Planering inför kommande symposium i Glasgow.

TBM

Internationellt samarbete

Samarbete inom International Paper Historians (IPH) och Nordisk Pappers Historia (NPH). Deltagande i styrelsemöten. Förberedande, planering och deltagande i kongress i TBM.

2.3 Fokusområde: Organisation

Fokusområdet Organisation innefattar aktiviteter som bidrar till att förutsättningarna för den verksamhet som bedrivs inom SHMM blir så goda som möjligt. Det handlar om rutiner och stöd för processer och produktionsflöden, men också om arbetsmiljö, arbetsklimat, kompetensutveckling och former för samarbeten och helhetstänkande. Fokusområdet vänder sig ”inåt” genom att i huvudsak fokusera på att utveckla de inre förutsättningarna för att myndigheten ska kunna prestera goda resultat.

2.3.1 Mål

Aktiviteterna under fokusområdet Organisation ska relatera till följande mål:

- Arbetsrutinerna upplevs som tydliga och skapar förutsättningar för inspirerande och effektivt samarbete med fokus på väl fungerande processer.
- Arbetet utförs med stöd av ändamålsenliga verktyg.

2.3.2 Aktiviteter

SHMM

Utvecklade styrsystem, SHMMI och SHMMa
Utvecklade former för verksamhetsplanering, resultatuppföljning samt resultatredovisning.

Uppföljning av medarbetaranalys, SHMMa
Fortsatt arbete med resultaten av medarbetaranalys utförd 2007.

Intranät, SHMmk
Inrättande av arbetsgrupp med projektledare för genomförande av förstudie och inventering.

KMK

Kassa- och bokningssystem
Inköp och driftsättning av nytt kassa- och bokningssystem.

2.4 Fokusområde: Lokaler

Fokusområdet Lokaler omfattar aktiviteter som rör SHMM:s lokaler såväl i de publika delarna som i föremålsmagasin, tjänstelokaler och övriga arbetsytor. I fokusområdet innefattas aspekter som arbetsmiljö, säkerhet och klimat likväl som tillgänglighet och fysiska förutsättningar för att utöva ett gott värdskap.

2.4.1 Mål

Aktiviteter under fokusområdet Lokaler ska relatera till följande mål:

- Lokalanvändningen är såväl kostnads- som verksamhetseffektiv.
- Lokalerna upplevs som mer ändamålsenliga, tillgängliga och välkomnande.

2.4.2 Aktiviteter

SHM

Utveckling av entré, SHMMI
Anpassning av entréhallen till SHM:s varumärkesplattform och behov relaterade till tillgänglighet och arbetsmiljö.

Event- och konferens, SHMMI
Leda och samordna arbetet med planering för och driftsättning av event- och konferensverksamhet i samarbete med restauratör på SHM.

Strategi för magasinsutveckling, SHMs
Utarbetande av vision och program för magasinens långsiktiga utveckling.

KMK

Larm och kameraövervakning
Förnyelse och komplettering av larm och övervakningskameror.

TBM

Magasinsplanering
Planering för och färdigställande av ett nytt magasinutrymme samt fortsatt förflyttning av klimat känsliga föremål.

2.5 Uppdrag

2.5.1 Särskilda uppdrag avseende SHMM

- SHMmk och KMK ska i god tid före den 5 juli 2008 och den 5 januari 2009 lämna uppgifter om den månadsvisa besöksutvecklingen på myndighetens museer till SHMMI. (Se uppdrag i Regleringsbrev för 2008, bilaga 7.)
- SHMMa ska förbereda och genomföra andra etappen av e-fakturahantering.

- SHMMa ska förbereda och genomföra flytt av löneadministration.
- SHMMa ska utforma ett förslag till grund för IT-strategi. Inriktning för detta arbete under 2008 är rollfördelning och teknisk plattform.
- SHMMa ska rekrytera en heltidstjänst för myndighetsövergripande lokalplanering, upphandling och inköp.
- SHMMI ska samordna arbetet med publikundersökningar på SHM och KMK.
- SHMMI ska förbereda genomförandet av SHMM-dagar den 6–7 oktober.
- SHMs ska samordna myndighetens FoU-verksamhet, ansvara för att FoU-projekt genomförs enligt plan, samt ansvara för att ta fram förslag till nytt FoU-program för myndigheten.
- SHMs ska tillsammans med myndighetens FoU-samordnare etablera och verksamhetsintegrera en forskare med inriktning på ”Historisk tid – samlingsstrategier och etik”.
- KMK ska tillsammans med myndighetens FoU-samordnare etablera och verksamhetsintegrera en forskare med inriktning på ”Medeltida myntning”.
- Representanter från SHMs ska företräda myndigheten i arbetsgrupper för frågor rörande lån och depositioner, föremålsmagasin samt K-sam-sök inrättade av Koordinatör för museisektorn (dir. 2007:22).

2.5.2 Särskilda uppdrag avseende SHM

- SHMMa ska genomföra en upphandling av restauratör på SHM. SHMMI ska bistå SHMMa i arbetet.
- SHMMa ska ansvara för att slutföra hyresförhandlingar samt ta fram en lokalförsörjningsplan för SHM. SHMMI ska bistå SHMMa i arbetet.
- SHMMk, SHMs och SHMul ska göra enhetsgemensamma insatser för att förtydliga och underlätta processer och produktionsflöden enheterna emellan.
- SHMMk ska ansvara för fortsatt drift av Svenska Museifönstret (museifonstret.se).
- SHMul ska rekrytera en bokningsansvarig på 75 procent.
- SHMMI samordna SHM:s insatser inom ramen för museisamarbetet i Centralamerika.

2.5.3 Särskilda uppdrag avseende KMK

- KMK ska rekrytera en heltidstjänst i entrén.

3. Budget

Budget 2008

INTÄKTER	Myndigheten	SHM	KMK	
Publik				
Entréavgifter och visningar		2 460	300	
Försäljning		1 600	345	
Konferensverksamhet		50	1 000	
Sponsring och övriga intäkter			450	
<i>Summa</i>		<i>4 110</i>	<i>2 095</i>	
Samlingar				
Låneavgifter		85		
Lokaler				
Uthyrning			630	
Bevakning (från RAÄ)		1 020		
<i>Summa</i>		<i>1 020</i>	<i>630</i>	
Statsbudget 2008	76 627			
Anslagssparande	36			
<i>Summa</i>	<i>76 663</i>			
SUMMA, INTÄKTER	76 663	5 215	2 725	84 603

Budget 2008

KOSTNADER	Myndigheten	SHM	KMK	
Publik				
Visningar och programverksamhet		950	15	
Lärande		100		
Utställningar (produktion och underhåll)		2 730	500	
Webb		210		
Entré och försäljning		1 660	780	
Café		440		
Information och marknadsföring		1 200	500	
Publikundersökningar	175			
Summa	175	7 290	1 795	
Samlingar				
Magasin		330	100	
Konservering		80		
Föremålsinformation		410		
	0	820	100	
Organisation				
Personalkostnader (löner och avgifter)	3 806	22 129	5 775	
Övriga personalkostnader	910			
EA-system, bankavgifter m.m.	850			
Tjänsteköp (arkiv, bibliotek, kontorsservice m.m.)	1 600		125	
IT-drift och utveckling	1 950			
Kontorsomkostnader (förbrukningsmtrl, telefon, porto m.m.)		1 035	480	
Revision	200			
Amorteringar	3 500			
Museiutveckling	1 464			
Varumärkesarbete			330	
Övrigt		495	314	
	14 280	23 659	7 024	
Lokaler				
Lokalhyror		13 800	6 350	
Övriga lokalkostnader		1 860	650	
Bevakning och övrig säkerhet		5 450	1 350	
	0	21 110	8 350	
SUMMA, KOSTNADER	14 455	52 879	17 269	84 603

4. Bilagor

Bilaga 1. Aktiviteter och uppdrag presenterade enhetsvis

Nedan följer en enhetsvis sammanställning av de aktiviteter och uppdrag som presenteras i kapitlet Arbetsplan.

Enheten för medier och kommunikation, SHMmk

Aktiviteter: Publik

Revidering av marknadsföringsinsatser

Omvärldsbevakning och positionering på marknaden i enlighet med varumärkesplattformen. Analys av existerande och framtida mediekanaler. Översyn av kostnadsfördelning inom existerande budgetram samt rutiner för utarbetande av kommunikationsplaner.

Fortsatt satsning gentemot kryssningsfartyg

Åtgärder för att upprätthålla och utvidga samarbetet med kryssningsfartyg.

Översättningar

Översättningsarbete inom främst webb.

Förvaltning av museiwebben (historiska.se)

Uppdatering och effektivisering med särskilt fokus på aktualitet och anpassning till varumärkesplattform. Fortsatt implementering av decentraliserat arbetssätt för webben.

Butik

Särskild satsning på att utveckla butikens sortiment och profil i enlighet med varumärkesplattformen.

Aktiviteter: Organisation

Intranät

Inrättande av arbetsgrupp med projektledare för genomförande av förstudie och inventering.

Särskilda uppdrag

SHMmk och KMK ska i god tid före den 5 juli 2008 och den 5 januari 2009 lämna uppgifter om den månadsvisa besöksutvecklingen på myndighetens museer till SHMML. (Se uppdrag i Regleringsbrev för 2008, bilaga 7.)

SHMmk, SHMs och SHMul ska göra enhetsgemensamma insatser för att förtydliga och underlätta processer och produktionsflöden enheterna emellan.

SHMmk ska ansvara för fortsatt drift av Svenska Museifönstret (museifonstret.se).

Enheten för samlingarna, SHMs

Aktiviteter: Publik

Sökmotorn ”Sök i Samlingarna”

Fortsatt utveckling av möjligheten till extern sökning i databasen, av ökad interaktivitet med användare samt utveckling av bredare presentationer av föremålen liksom dynamisk karta över utlånade föremål.

Aktiviteter: Samlingar

Myndighetsövergripande samarbeten kring frågor om repatriering och förvaltningsansvar för mänskliga kvarlevor

Fortsatt myndighetsövergripande arbete med att helhetsbelysa och konsekvensanalysera frågor kring repatriering och återbegravning av mänskliga kvarlevor på etnisk grund.

Aktiv föremålsvård

Utarbetande av strategi för den långsiktiga, aktiva föremålsvården. Fortsatt konserveringssamarbete med SFMV i Kiruna och utveckling av rationella arbetsrutiner för storskalig och kvalitativ konservering.

Accession

Fortsatt riktad accession och uppordning inom ramen för Access-projektet. Framtagande av handlingsprogram rörande systematiskt arbete för accession i balans. Fortsatt samarbete med RAÄ om KML-handbok rörande frågor om fyndhantering och rapporteringsformer.

Rutiner för ökad säkerhet för samlingarna

Ta fram ett system för systematisk stickprovskontroll av samlingarna. Färdigställa restvärdesräddningsplan

Lån

Särskild satsning på att ta fram handlingsplan för att systematiskt omvandla depositioner till lån. Översätta dokumentmall för lånebeslut till engelska.

MIS

Fortsatt utveckling av handläggarstödande funktioner i museets föremålsinformationssystem MIS.

Aktiviteter: Lokaler

Strategi för magasinutveckling

Utarbetande av vision och program för magasinens långsiktiga utveckling.

Särskilda uppdrag

SHMs ska samordna myndighetens FoU-verksamhet samt ansvara för att ta fram förslag till nytt FoU-program för myndigheten.

SHMs ska tillsammans med myndighetens FoU-samordnare etablera och verksamhetsintegrera en forskare med inriktning på "Historisk tid – samlingsstrategier och etik".

Representanter från SHMs ska företräda myndigheten i arbetsgrupper för frågor rörande lån och depositioner, föremålmagasin samt K-samsök inrättade av Koordinatören för museisektorn (dir. 2007:22).

SHMmk, SHMs och SHMul ska göra enhetsgemensamma insatser för att förtydliga och underlätta processer och produktionsflöden enheterna emellan.

Enheten för utställningar och lärande, SHMul

Aktiviteter: Publik

Utställningsproduktion

Löpande utställningsproduktion i enlighet med utställningsplan.

Underhåll av befintliga utställningar

Komplettering av befintliga utställningar.

Tekniskt underhåll

Plan för tekniskt underhåll i publika lokaler.

Nya texter i utställningar

Fortsatt översyn av samtliga texter i de fasta utställningarna. Under 2008 ligger fokus på att komplettera de fasta utställningarna med reflektioner, kommentarer och personliga betraktelser inom projektet Utropstecken.

Familjeverksamhet

Produktion av underlag för en kommande familjeanpassad verkstad, ateljé och mötesplats samt kartläggning och identifikation av särskilda behov som familjer i olika konstellationer kan ha vid besök på SHM.

Löpande programverksamhet

Utvecklad koppling mellan programverksamheten och övrig verksamhet på SHM, främst utställningarna. Tydligare tematisering samt koppling till SHM:s varumärkesplattform. Ökad grad av samarbete med externa parter.

Sommarprogram

Sommarprogram på temat Vikingasommar med en tydlig koppling till SHM:s utställning om bröd som öppnar i mitten av juni.

Visningsverksamhet

Visningar av museets utställningar erbjuds skolan och andra bokade grupper. Särskilda visningar utvecklas för event- och konferensgrupper.

Pedagogisk verksamhet

Särskilda satsningar mot skolans olika åldrar i form av nytt koncept för lärarkvällar, referensgrupp och fortbildning. Översyn av marknadsföring av museets erbjudande och tjänster riktade till skolan. Antalet bokade visningar ska öka.

Publik arkeologi

Utvärdering av tidigare arbete inom projektet. Produktion av en utställning till Arkeotoeket samt medverkan i planerat FoU-projekt på Djurgården.

Särskilda uppdrag

SHMul ska rekrytera en bokningsansvarig på 75 procent.

SHMmk, SHMs och SHMul ska göra enhetsgemensamma insatser för att förtydliga och underlätta processer och produktionsflöden enheterna emellan.

Kungliga myntkabinetet

– Sveriges ekonomiska museum, KMK

Aktiviteter: Publik

Utställningsproduktion

Slutförande av basutställning om plåtmynt och sedlar. Löpande utställningsproduktion i enlighet med utställningsplan.

Utställningsunderhåll

Komplettering med ytterligare engelska texter i utställningarna.

Utvecklad pedagogisk verksamhet

Framtagande av pedagogiskt program. Programmet kompletteras med särskilt utarbetade sidor för skolan på webben. Uppgradering av och utökade webbplatser (KMK och TBM).

Varumärkesarbete

Framtagande av varumärkesplattform och löfte till besökarna. Varumärkesanpassning av publikt arbete.

Visningsverksamhet

Utvecklad visningsverksamhet med särskild inriktning mot skolan.

Aktiviteter: Samlingar

Förstudie Afrikaprojekt

Förstudie i syfte att klargöra förutsättningarna för ett projekt för kunskaps- och nätverksbyggande avseende ekonomiska historia i delar av Afrika. Samarbeta med British Museum och Geld en Bankmuseum i Utrecht.

FIDEM-arbete

Utställning i Stockholm av det svenska bidraget till utställning i Colorado Springs. Deltagande i styrelsemöten samt ansvar för FIDEM:s webb.

ICOMON-arbete

Deltagande i styrelsemöten. Planering inför kommande symposium i Glasgow.

Aktivitet: Organisation

Kassa- och bokningssystem

Inköp och driftsättning av nytt kassa- och bokningssystem.

Aktivitet: Lokaler

Larm och kameraövervakning

Förnyelse och komplettering av larm och övervakningskameror.

Särskilda uppdrag

SHMmk och KMK ska i god tid före den 5 juli 2008 och den 5 januari 2008 lämna uppgifter om den månadsvisa besöksutvecklingen på myndighetens museer till SHMML. (Se uppdrag i Regleringsbrev för 2008, bilaga 7.)

KMK ska rekrytera en heltidstjänst i entrén.

KMK ska tillsammans med myndighetens FoU-samordnare etablera och verksamhetsintegrera en forskare med inriktning på "Medeltida myntning".

Tumba bruksmuseum, TBM

Aktiviteter: Publik

Utställningsproduktion

Löpande utställningsproduktion i enlighet med utställningsplan.

Utställningsunderhåll

Komplettering med ytterligare engelska texter i utställningarna.

Utvecklad pedagogisk verksamhet

Utvecklade kontakter med skolorna i Botkyrka kommun fortsätter samt genomförande av särskilda lärarkvällar.

Visningsverksamhet

Särskild satsning på visningar på engelska.

Aktivitet: Samlingar

Internationellt samarbete

Samarbete inom International Paper Historians (IPH) och Nordisk Pappers Historia (NPH). Deltagande i styrelsemöten. Förberedande, planering och deltagande i kongress i TBM.

Aktivitet: Lokaler

Magasinsplanering

Planering för och färdigställande av ett nytt magasinutrymme samt fortsatt förflyttning av klimat-känsliga föremål.

Administrativa enheten, SHMMA

Aktiviteter: Organisation

Utvecklade styrsystem (SHMMI och SHMMA)

Utvecklade former för verksamhetsplanering, resultatuppföljning samt resultatredovisning.

Uppföljning av medarbetaranalys

Fortsatt arbete med resultaten av medarbetaranalys utförd 2007.

Särskilda uppdrag

SHMMA ska förbereda och genomföra andra etappen av e-fakturahantering.

SHMMA ska förbereda och genomföra flytt av löneadministration.

SHMMA ska utforma ett förslag till grund för IT-strategi. Inriktning för detta arbete under 2008 är rollfördelning och teknisk plattform.

SHMMA ska rekrytera en heltidstjänst för myndighetsövergripande lokalplanering, upphandling och inköp.

SHMMA ska genomföra en upphandling av restauratör på SHM. SHMMI ska bistå SHMMA i arbetet.

SHMMA ska ansvara för att slutföra hyresförhandlingar samt ta fram en lokalförsörjningsplan för SHM. SHMMI ska bistå SHMMA i arbetet.

Ledningen, SHMMI

Aktivitet: Organisation

Utvecklade styrsystem (SHMMI och SHMMA)

Utvecklade former för verksamhetsplanering, resultatuppföljning samt resultatredovisning.

Aktivitet: Lokaler

Event- och konferens

Leda och samordna arbetet med planering för och driftsättning av event- och konferensverksamhet i samarbete med restauratör på SHM.

Utveckling av entré

Anpassning av entréhallen till SHM:s varumärkesplattform och behov relaterade till tillgänglighet och arbetsmiljö.

Särskilda uppdrag

SHMMI ska samordna arbetet med publikundersökningar på SHM och KMK.

SHMMI ska förbereda genomförandet av SHMMDagar den 6–7 oktober.

SHMMI samordna SHM:s insatser inom ramen för museisamarbetet i Centralamerika.

Bilaga 2. Samordnings- och referensgrupper inom myndigheten

Namn	Ansvarig enhet	Deltagande enhet	Syfte	Löptid
SHMM				
Arbetsmiljökommittén	SHMMa	Alla	Arbetsmiljöfrågor	Tills vidare
BAXT-grupp	SHMul	SHMmk och SHMs adjungeras vid behov.	Samordning av förbättringar, stödsatser och förändringar i befintliga utställningar.	Tills vidare
Butiksreferensgrupp	SHMmk	Varierande	Stöd och råd till butiksansvarig	Tills vidare
Entrégrupp	SHMMI	SHMmk, SHMs, SHMul, SHMMa	Utveckling av SHM:s publika entré	2008
FoU-gruppen	SHMs	Alla	Forsknings- och utvecklingssamordning	Tills vidare
Programreferensgrupp	SHMul	SHMmk SHMs	Rådgivande grupp för programplanering	Tills vidare
Personalansvarsnämnd	SHMMI	SHMMa, fackliga företrädare	Partssammansatt grupp för frågor om disciplinansvar enligt Lagen om offentlig anställning (1994:260)	Tills vidare
Utställningsråd	SHMul	SHMmk, SHMs, SHMMa, SHMMI	Forum för utställningsplanering	Tills vidare
Beredningsgrupp, utställningar	SHMul	SHMmk, SHMs	Forum för gemensam beredning av utställningsförslag	Tills vidare
Webbråd	SHMmk	SHMs, SHMul, SHMMa, SHMMI	Rådgivande grupp för utveckling av historiska.se	Tills vidare

Bilaga 3. Medlemskap och deltagande i externa uppdrag

Namn	Ansvarig inst.	Deltagande enhet	Syfte	Löptid
SHMM				
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
Centralmuseernas samarbetsråd	Centrala museer	SHMMI	Samordning och utveckling av gemensamma centralmuseifrågor	Tills vidare
Biblioteksstyrelsen	RAÄ	SHMMI & KMK	Samordning och utveckling av Vitterhetsakademiens bibliotek vid RAÄ, tillika SHMM:s myndighetsbibliotek	Tills vidare
RAÄ:s strategigrupp för FoU	RAÄ	SHMs	Samrådsgrupp för FoU-frågor inom kulturmiljöområdet	Tills vidare
Koordinator för museiområdet	Kulturdepartementet	SHMs,	Representation i arbetsgrupper för frågor om; magasin, lån och depositioner samt K-samsök	2009
Koordinator för museiområdet	Kulturdepartementet	SHMMI	Förordnande om representation i expertgrupp.	2009
Riksförbundet Sveriges Museer (RSM)	RSM	SHMMI	Förbundsordförandeskap	2008
International Council of Museums (ICOM)	ICOM	SHMM	Internationell organisation för museer och yrkesverksamma inom museiområdet. Institutionellt medlemskap	Tills vidare
SHM				
Stockholms museiinformatörer (SMI)	Stockholmsmuseerna	SHMmk	Nätverkssamarbete mellan Stockholmsmuseernas informatörer el. motsvarande	Tills vidare
Gerumsmanteln	SAXO-institutet, Köpenhamns universitet	SHMs	Samarbete med Centre for Textile Research, Köpenhamn i projektet Textile and Costume from Bronze and Early Iron Ages in Danish Collections	2010
Forskning kring Nebrafyndet	Landesmuseum für Vorgeschichte, Halle, Curt-Engelhorn-Zentrum, Mannheim (båda i Tyskland), SHM	SHMs	Forsknings-samarbete för lokalisering av gränsöverskridande kontakter i Europa under bronsålder, exemplifierat i föremål	2008
RAÄ Alunprojekt	RAÄ	SHMs	FoU-projekt. Undersökning och utvärdering av tidigare alunkonserverat trä. Metodutveckling för omkonservering samt åtgärder av preventiv karaktär	2008
Miljömålsuppföljning	RAÄ	SHMs	FoU-projekt med syfte att följa upp förändringar i markkemin på utvalda fornlämningar med bakgrund av olika miljöhot	Tills vidare
Kommittén för de nationella laboratorier	Geologiska institutionen, Lunds universitet	SHMs	Deltagande i en rådgivande kommitté för diskussion avseende de nationella laboratoriernas verksamhet utifrån bl.a. museibehov	Tills vidare
Rådgivande nämnden för medeltidsseminariet vid Stockholms universitet	Historiska institutionen, Stockholms universitet	SHMs	Referensgrupp för medeltidsseminariet vid Stockholms universitet vad gäller policy- och programfrågor samt frågor av gemensamt intresse för medeltidsinstitutionerna i Stockholm	Tills vidare

Namn	Ansvarig inst.	Deltagande enhet	Syfte	Löptid
Redaktörgruppen för tidskriften Fornvännen	Kungliga Vitterhets Historie och Antikvitetsakademien	SHMs	Ansvarar för tidskriftens redaktionella arbete	Tills vidare
Nätverk för nordiska museichefer	Roterande mellan deltagande museer	SHMMI	Samordning och informationsutbyte mellan ledande kulturhistoriska nationella museer i Norden	Tills vidare
Museichefskollegiet	Stockholmsmuseerna	SHMMI	Nätverkssamarbete mellan Stockholms museer, bl.a. avseende gemensam marknadsföring	Tills vidare
Samsäk	Statens kulturråd	SHMMI	Samordningsgrupp för museisäkerhetsfrågor	Tills vidare
KMK/TBM				
Museichefskollegiet	Stockholmsmuseerna	KMK	Nätverkssamarbete mellan Stockholms museer, bl.a. avseende gemensam marknadsföring	Tills vidare
Stockholms musei-informatörer (SMI)	Stockholmsmuseerna	KMK	Nätverkssamarbete mellan Stockholms museernas informatörer el. motsvarande	Tills vidare
Samsäk	Statens kulturråd	KMK	Samordningsgrupp för museisäkerhetsfrågor	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
Afrikaprojekt	British Museum	KMK	Förstudie	2008

Utöver dessa engagemang i vilka SHMM, SHM respektive KMK deltar som institutioner har medarbetare vid SHMM uppdrag inom ramen för ett flertal externa organisationer. Uppdragen är här kopplade till person snarare än direkt till SHMM som institution. I flera fall har de dock bedömts vara av stort värde för SHMM:s verksamhet. Exempel på sådan uppdrag är styrelseuppdrag inom Svenska ICOM, International Committee for Exhibition Exchange (ICEE), International Committee for Money and Banking Museums (ICOMON), Fédération Internationale de la Médaille (FIDEM), International Paper Historians (IPH), Nordisk Pappers Historia (NPH), Historiska värdepapper samt Föreningen för undervisning i svenska museer (FUISM).

Bilaga 4. Öppethållande vid SHMM 2008

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 besökare torsdagar kl. 16.00–20.00.

Sommartid

Sommartid gäller från den 1 maj till och med den 30 september.
Museet är öppet alla dagar 10.00–17.00.

Öppethållande under vissa helgdagar m.m. framgår nedan:

Nyårsdagen	Öppet
Trettondagsafton	Öppet
Trettondag jul	Öppet
Skärtorsdagen	Öppet (kl. 11–17) OBS! Ej kvällsöppet
Långfredagen	Stängt
Påskafton	Stängt
Påskdagen	Öppet
Annandag påsk	Öppet
1 maj	Öppet
Kristi himmelfärdsdag	Öppet (infaller den 1 maj 2008)
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. Kungliga myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum

Museet är öppet alla dagar kl. 10–16.00.
Måndagar fri entré för alla besökare.

Stängt följande dagar under året:

Nyårsdagen
Långfredagen
Påskafton
Påskdagen
Valborgsmässoafton
1 maj
Midsommarafton
Midsommardagen
23 december
Julafton
Juldagen
Nyårsafton

3. Tumba bruksmuseum

Vintertid

Museet är endast öppet lördagar och söndagar kl. 11.00–16.00 under perioden 1 september till 30 maj.
Fri entré.

Sommartid

Museet är öppet tisdag–söndag 11.00–16.00 under perioden 1 juni till 31 augusti.
Fri entré.

Stängt följande dagar under året:

Nyårsdagen
Långfredagen
Påskafton
1 maj
Midsommarafton
Midsommardagen
23 december
Julafton
Juldagen
Annandag jul
Nyårsafton

Bilaga 5. 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. R-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.

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

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 ska gälla för lån av 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 ska 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.

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 ska samråd ske med dem som kan vara berörda (se bestämmelser i arbetsordningen). Samråd ska alltid ske underhand med stabsansvarig. Om det inte finns särskilda skäl ska ärendet föras upp och diskuteras vid ett Ledningsgruppssammanträde.

Beslut. Överintendenten beslutar om styrdokument inom SHMM.

Dokumentation. Samtliga dokument som angetts ovan ska 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 6. Instruktion för Statens historiska museer

Av Förordning (2007:1180) 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 ska verka för ett ökat intresse för och en ökad kunskap om äldre tiders historia och kultur i Sverige, den svenska penning- och finanshistorien samt medaljkonsten. I myndigheten ingår Statens historiska museum och Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum.

2 § Myndigheten ska särskilt

1. vårda, förteckna, vetenskapligt bearbeta och genom nyförvärv berika de samlingar som har anförtrotts myndigheten,
2. förvalta och vårda de fornyfynd som Riksantikvarieämbetet beslutar att tillföra myndigheten,
3. hålla ett urval av samlingarna tillgängligt för allmänheten samt driva och stödja utställningsverksamhet och annan pedagogisk verksamhet, och
4. lämna information, råd och annan hjälp till regionala och lokala museer inom sitt ansvarsområde.

4 § Statens historiska museums verksamhetsområde 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.

5 § Statens historiska museum är inom sitt verksamhetsområde ansvarsmuseum för arkeologi och kyrklig konsthistoria. Statens historiska museum ska som ansvarsmuseum särskilt

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

6 § Kungl. myntkabinettets – Sveriges ekonomiska museums verksamhetsområde 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.

7 § Myndigheten leds av en myndighetschef.

8 § Överintendenten är myndighetschef.

Denna förordning med instruktion träder i kraft den 1 januari 2008, och ersätter då den tidigare förordningen (1997:1172) med instruktion för Statens historiska museer.

I Myndighetsförordningen (2007:515) finns mer att läsa om vad som gäller för förvaltningsmyndigheter under regeringen.

Bilaga 7. Regeringen och riksdagens mål för Statens historiska museer

1. Nationella mål för kulturpolitiken

Riksdagen har beslutat om mål för en nationell kulturpolitik (prop. 1996/97:3, bet. 1996/97:KrUI, 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 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.

2. Regleringsbrev för budgetåret 2008 avseende Statens historiska museer

Övergripande verksamhetsmål

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

Ett barnperspektiv ska 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 ska öka och integreras i Statens historiska museers verksamhet.

Åtterraportering

Statens historiska museer ska redovisa måluppfyllelse samt en analys av resultatet i syfte att utveckla verksamheten. Resultatet ska redovisas för myndigheten som helhet samt i tillämpliga delar per museum.

Verksamhetsområde Museer och utställningar

Verksamhetsgren Museiverksamhet

Mål 1

Förbättrade förutsättningar för samlingarnas bevarande.

Åtterraportering

Statens historiska museer ska redovisa måluppfyllelse samt en analys av resultatet i syfte att utveckla verksamheten.

Mål 2

Ökad tillgänglighet till samlingarna.

Åtterraportering

Statens historiska museer ska redovisa

- måluppfyllelse samt en analys av resultatet i syfte att utveckla verksamheten,
- den verksamhet som avser eller svarar mot den unga publikens behov samt insatser för att öka andelen ung publik,
- de åtgärder som vidtagits för att öka tillgängligheten för funktionshindrade,
- antal besökare med fördelning på bl.a. ålder, kön, utbildningsbakgrund, geografisk hemvist samt antal skolbesök.

Mål 3

Ökad kunskap inom det område museet verkar, bl.a. genom forskning och utveckling samt samverkan med universitet och högskolor.

Återrapportering

Statens historiska museer ska redovisa måluppfyllelse samt en analys av resultatet i syfte att utveckla verksamheten.

Övriga mål och återrapporteringskrav

Regionalt utfall

Statens historiska museer ska kartlägga och analysera det regionala utfallet av sin verksamhet för 2007 respektive 2008 enligt metodanvisningar från Statens kulturråd. Analysen ska 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 rådet lämnar.

Lokalkostnader

Statens historiska museer ska i årsredovisningen specificera myndighetens totala lokalkostnader för 2008 enligt följande:

- hyra
- el och uppvärmning
- reparationer och underhåll
- övriga driftskostnader

Om myndigheten har fler än en hyresvärd ska kostnaderna fördelas per hyresvärd.

Prognoser 2008–2011

Statens historiska museer skall redovisa utgiftsprognoser för 2008–2011 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 22 januari 2008
- den 10 mars 2008
- den 9 maj 2008
- den 1 augusti 2008
- den 30 oktober 2008

Uppdrag

Besöksutveckling

Statens historiska museer ska till Statens kulturråd senast den 5 juli 2008 och 5 januari 2009 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.

Villkor för avgiftsbelagd verksamhet

Statens historiska museer ska från och med 2008 redovisa avgiftsbelagd verksamhet enligt ovanstående indelning. För försäljning av varor respektive undersökningar, utredningar och andra tjänster ska såväl intäkter som kostnader redovisas. För övrig avgiftsbelagd verksamhet redovisas endast de sammanlagda intäkterna.

De budgeterade intäkterna för 2008 för avgiftsbelagd verksamhet uppgår till totalt 9 300 tkr.

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.