

STATENS HISTORISKA MUSEER

STATENS HISTORISKA MUSEUM

KUNGLIGA MYNTKABINETTET – SVERIGES EKONOMISKA MUSEUM

TUMBA BRUKSMUSEUM

# Verksamhetsplan och budget 2011

Andra upplagan. Justerad i maj 2011



---

VERKSAMHETSPLAN OCH BUDGET FÖR STATENS HISTORISKA MUSEER 2011

*Maj 2011*

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](mailto:registrator@shmm.se)  
[www.shmm.se](http://www.shmm.se)

# Innehåll

<b>Förord</b>	4
<b>1. Inledning</b>	5
1.1 Verksamhetsplanens syfte och struktur	5
1.2 Verksamhetsplanens funktion	6
1.3 Organisation	7
1.4 Ordinarie uppgifter	8
<b>2. Uppdrag och styrmodell</b>	9
2.1 Statens historiska museer	9
2.2 Statens historiska museum	10
2.3 Kungl. myntkabinettet	12
2.4 Omvärlden	13
<b>3. Arbetsplan</b>	
3.1 Fokusområde: Publik	14
3.2 Fokusområde: Samlingar	17
3.3 Fokusområde: Organisation	19
3.4 Särskilda uppdrag avseende SHMM år 2011	20
<b>4. Budget</b>	21
<b>5. Bilagor</b>	23

# Förord

Samverkan är just nu ett aktuellt begrepp på många museer. I museisektorn som helhet utvecklas nya former för samverkan, inte minst genom insatser av Riksförbundet Sveriges museer. På de statliga centrala museerna pågår i skrivande stund ett intensivt arbete med att ta fram en redovisning till regeringen om hur man avser att stärka samverkan såväl sinsemellan som i relation till den övriga museisektorn och det omgivande samhället. Det är angelägna och viktiga initiativ som på viss sikt säkert kommer att innebära olika former av vinster för verksamheten.

Samverkan är även central för oss på Statens historiska museer. Internt inom myndigheten står vi inför utmaningen att med minskade personalresurser fortsätta att svara upp mot regeringens krav och omvärldens högt ställda förväntningar. Det är en utmaning som måste mötas genom effektiva arbetsformer, där samverkan mellan enskilda medarbetare och över olika organisatoriska gränser samt en god och stimulerande arbetsmiljö är avgörande faktorer.

**Lars Amréus**  
Överintendent

# 1. Inledning

De uppgifter som Statens historiska museer (SHMM) ska utföra beskrivs i myndighetens instruktion och i regleringsbrev från regeringen. Internt inom myndigheten är verksamheten reglerad i Arbetsordningen, samt i särskilda strategiska dokument eller styrdokument. Det enskilda verksamhetsårets fokus och särskilda satsningar beskrivs i Verksamhetsplan och budget.

## 1.1 Verksamhetsplanens syfte och struktur

I Verksamhetsplan och budget (i fortsättningen förkortat till Verksamhetsplan eller VP) tydliggörs ramarna för verksamhetsåret.

Syftet med verksamhetsplanen är att:

- tydliggöra verksamhetens inriktning, fokus och mål,
- vara ett verktyg för planering och genomförande av verksamheten,
- underlätta överblicken av verksamheten,
- vara ett underlag för uppföljning av verksamheten.

Verksamhetsplanens struktur syftar till att ge en samlad bild av de respektive museernas fokus samt vilka delar av den myndighetsövergripande verksamheten det under året kommer att satsas särskilt på. Åtskillig verksamhet som bedrivs inom SHMM är av löpande karaktär. Sådan verksamhet behandlas som regel inte särskilt i VP, vilket givetvis inte ska ses som ett uttryck för att verksamheten i sig är mindre angelägen.

2011 års VP är, liksom föregående år, byggd kring tre fokusområden; Publik, Samlingar och Organisation.

För varje fokusområde finns ett övergripande **mål**. Målen som har tagits fram av Ledningsgruppen svarar mot en gemensam analys av verksamhetens behov under 2011 och framåt. Insatserna för att nå målen fokuseras kring ett antal huvudsakliga **utmaningar**. De särskilda satsningarna formuleras som **uppdrag**. Varje uppdrag stöds av en eller flera aktiviteter, men för att dokumentet ska bli överblickbart redovisas dessa inte i VP.

Till varje uppdrag har kopplats en "ägarenhet". "Ägarskapet" signalerar att det är på denna enhet som samordningsansvaret ligger. Det utesluter inte att aktiviteten kan vara beroende av insatser från flera enheter.

## 1.2 Verksamhetsplanens funktion

Verksamhetsplanen 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.

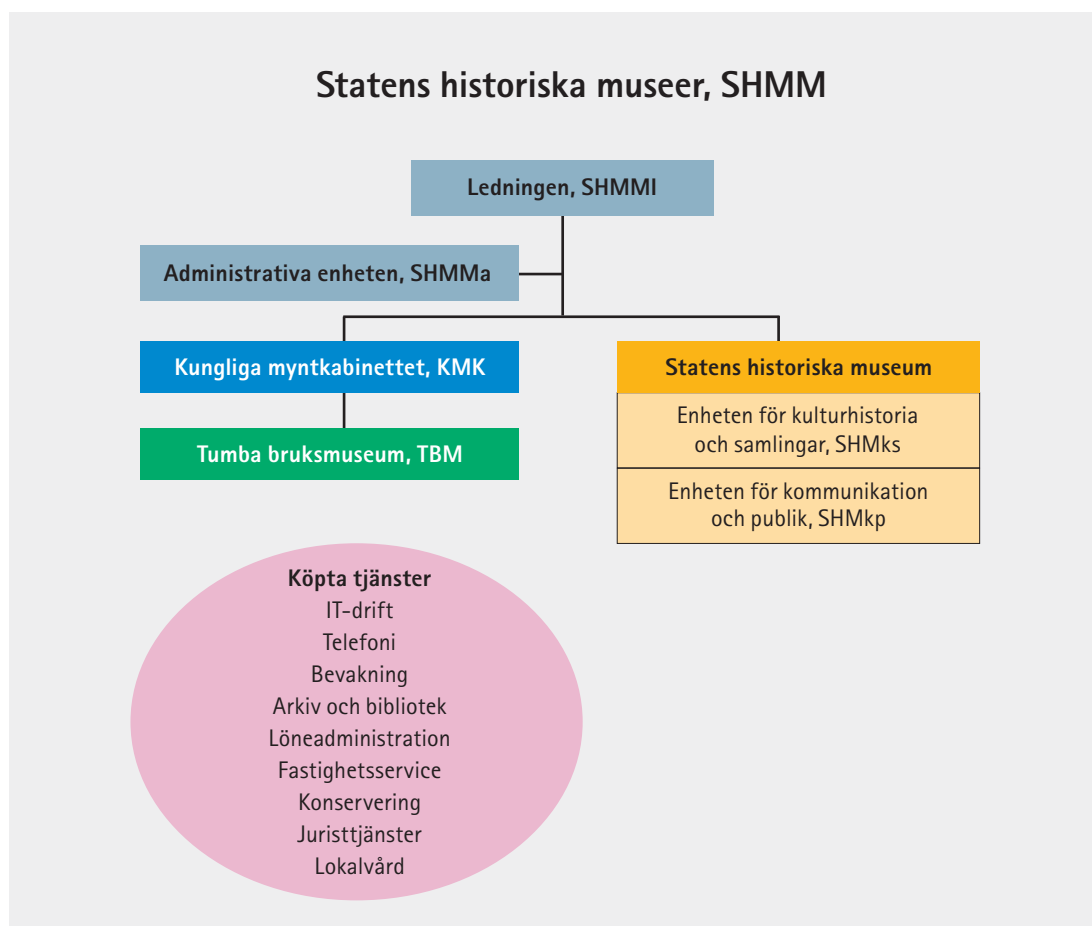
Betydande avvikelser från Verksamhetsplanen ska beslutas av Överintendenten. SHMM har i maj 2011 beslutat om en ny organisation. Av den anledningen har vissa justeringar gjorts i VP. Den upplaga du nu håller i din hand är en andra, justerad upplaga av VP 2011.

SHM:s enheter respektive KMK ansvarar för att inom ramen för beslutad VP genomföra verksamheten på bästa och effektivast möjliga sätt. Ytterligare underlag förvaras därför på SHM:s enheter och på KMK. Verksamheten följs löpande upp av SHMML, bl.a. i samband med löpande föredragningar.

SHM:s och KMK:s verksamhet förhåller sig till sina respektive varumärkesplattformar. SHM:s verksamhet drivs också med utgångspunkt i den marknadskommunikationsplan som togs fram under 2009. TBM har under 2010 arbetat med en förenklad varumärkesprocess som planeras beslutas under 2011.

## 1.3 Organisation

Inom SHMM finns enligt myndighetens instruktion två museer, Statens historiska museum (SHM) och Kungliga myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum (KMK). Därutöver driver SHMM museiverksamhet vid Tumba bruksmuseum (TBM). Denna verksamhet är externt finansierad och drivs enligt avtal med Stiftelsen Tumba bruksmuseum. SHMM:s organisation framgår av figur 1.



Figur 1. SHMM:s organisation 2011.

## 1.4 Ordinarie uppgifter

Merparten av myndighetens verksamhet drivs i form av långsiktiga, kontinuerliga uppgifter. I figur 2 redovisas ansvarsfördelningen för sådana uppgifter för Ledningen, Administrativa enheten, SHM:s enheter samt KMK och TBM. I kapitlet Arbetsplan redovisas de särskilda uppdrag som planeras för 2011.

<p><b>Ledningen, SHMMI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledning och utveckling</li> <li>• Utredningar och analyser</li> <li>• Säkerhet</li> <li>• Tillgänglighet</li> <li>• Registratur</li> <li>• Samordning av myndighetsövergripande aktiviteter, t.ex. SHMM-dagar</li> <li>• Museisamarbete</li> </ul> <p><b>Administrativa enheten, SHMMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bokföring &amp; ekonomisk redovisning</li> <li>• Budgetprocessen</li> <li>• Personaladministration</li> <li>• Arbetsmiljö</li> <li>• Kompetensförsörjning &amp; kompetensutveckling</li> <li>• Jämställdhet</li> <li>• IT-ledning &amp; IT-utveckling</li> <li>• Vaktmästeri</li> <li>• Miljöledningsarbete</li> <li>• Lokalplanering</li> <li>• Upphandling &amp; inköp</li> </ul>	<p><b>Enheten för kommunikation och publik, SHMkp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utställningsproduktion</li> <li>• Underhåll och teknisk support (utställningar)</li> <li>• Lärande verksamhet</li> <li>• Programverksamhet</li> <li>• Marknadsföring och information</li> <li>• Webb</li> <li>• Bokning</li> <li>• Event och konferens</li> <li>• Entré</li> <li>• Butik</li> </ul> <p><b>Enheten för kulturhistoria och samlingarna, SHMks</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vård &amp; tillgängliggörande av samlingarna</li> <li>• Accession &amp; utveckling av samlingarna</li> <li>• Myndighetsstöd inom arkeologi</li> <li>• Lån- &amp; depositionsärenden</li> <li>• Kulturhistoriskt specialstöd</li> <li>• Bildförmedling</li> <li>• Samordning av Forskning och Utveckling (FoU)</li> </ul>	<p><b>Kungl. Myntkabinetten inkl. Tumba bruksmuseum, KMK/TBM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utställningar</li> <li>• Programverksamhet</li> <li>• Lärande verksamhet</li> <li>• Publikationer &amp; Webb</li> <li>• Vård &amp; tillgängliggörande av samlingarna</li> <li>• Accession &amp; utveckling av samlingarna</li> <li>• Kulturhistoriskt specialstöd</li> <li>• Lån- och depositionsärenden</li> <li>• Internationellt arbete</li> <li>• Myndighetsstöd inom numismatik</li> <li>• Registratur</li> <li>• Bibliotek</li> <li>• Säkerhet</li> <li>• Lokalplanering</li> <li>• Entré, butik &amp; konferensverksamhet</li> <li>• Marknadsföring: annons &amp; PR</li> <li>• Bildbyrå</li> <li>• Bildförmedling</li> </ul>

Figur 2. Uppgifter per enhet för respektive museum.

# 2. Uppdrag och styrmodell

## 2.1 Statens historiska museer

### Uppgift

”SHMM 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.” (SFS 2007:1180)

### Statsförvaltningens värdegrund

I statsförvaltningen finns en gemensam värdegrund fastställd av regering och riksdag. Den gemensamma värdegrunden utgår från den grundläggande principen om alla människors lika värde och bygger på:

- rättssäkerhet
- effektivitet
- medborgarorientering

Kraven på rättssäkerhet innebär att förvaltningen ska fatta materiellt riktiga beslut på grundval av gällande lagar och andra författningar. Det innebär vidare att de beslut som fattas ska bygga på saklighet och opartiskhet. Kravet på effektivitet innebär att förvaltningen ska åstadkomma avsedda resultat och uppnå de mål som fastställts och att detta ska ske kostnadseffektivt. Kravet på medborgarorientering innebär bl.a. att de statliga myndigheterna ska erbjuda en god och medborgarorienterad service genom ett effektivt utnyttjande av kunskap, teknik, nya arbetsformer och en utveckling som främjar innovation och nytänkande. Bemötandet från statsförvaltningen ska vara professionellt. Hur vi på Statens historiska museer agerar har betydelse för hur statsförvaltningen som helhet uppfattas.

En övergripande statligt projekt om offentligt etos och värdegrundsfrågor i statsförvaltningen som helhet kommer att genomföras under 2010-2011. Syftet med projektet är att de anställdas kunskaper och förståelse för grundläggande värden i statsförvaltningen och rollen som statstjänsteman ska stärkas. Inom SHMM följer vi detta arbete och är beredda att på lämpligt sätt omsätta det i vår verksamhet.

### En myndighet – tre museer

Inom SHMM har vi valt att i det publika arbetet bygga på våra tre museers olika identiteter – deras varumärken. Det innebär att vi i mötet med den breda allmänheten i första hand kommunicerar de enskilda museerna och de värden vi vill att de ska förknippas med, inte det faktum att vi organisatoriskt tillhör samma myndighet. För att tydligt profilera museerna och deras verksamhet har vi genomfört s.k. varumärkesprocesser vid SHM och KMK. Vid TBM, som bedriver en verksamhet i relativt begränsad omfattning, påbörjades en förenklad varumärkesprocess under 2010. Planen är att detta arbete ska vara klart i början av 2011.

Som en del i kravet på effektivitet i statsförvaltningen tar SHMM tillvara de samordningsvinster som organiseringen av tre museer i en samlad myndighet innebär. Detta innebär bl.a. att samordning sker av ett antal övergripande funktioner. I första hand handlar det om ledningsfunktioner och administrativa stödfunktioner. Exempel på funktioner som är myndighetsövergripande är: personalpolitik, ekonomi, verksamhetsplanering och uppföljning, IT, verksamhetsskydd, upphandlingar, samt tillgänglighets- och miljöledningsarbete. I andra fall rör det även frågor som ligger inom den s.k. kärnverksamheten såsom till exempel FoU och vissa delar av samlingsförvaltningen.

## 2.2 Statens historiska museum

SHM:s varumärkesplattform framgår av figur 3. Under 2009 genomfördes ett arbete med att förstärka och förtydliga SHM:s varumärkesplattform genom att ta fram en marknadsplan. Resultatet av detta arbete har redovisats i två rapporter som finns tillgängliga internt inom SHMM på O:\SHM\Marknadsplan original. Här redovisas bl.a. resonemang och överväganden som ligger bakom valen av formuleringar i SHM:s varumärkesplattform samt förslag på aktiviteter för att stärka arbetet med varumärket.



Figur 3. SHM:s varumärkesplattform (reviderad 2009).

För att stärka varumärkesarbetet har inom SHM formulerats ett antal kärnvärden som är gemensamma för hur vi och vår omvärld uppfattar oss som organisation och som vi vill ska prägla verksamheten vid museet.

Yttre kärnvärden är sådana egenskaper, värdeord, som museet strävar att bli förknippade med gentemot omvärlden. Kärnvärdena är tänkta att användas som en checklista vid publik verksamhet och extern marknadsföring för att nå ett ökat antal besökare.

## Yttre kärnvärden

<b>Aktuella</b>	Verksamheten ska upplevas som modern och i takt med tiden. Tydliggöra kopplingar till samtiden. Skapa intresseväckande sammanhang och använd historien för att visa nya perspektiv. Checka om utställning eller aktivitet kan innehålla någon nyhet eller koppling till aktuella samhällsfrågor.
<b>Meningsfulla</b>	Museet ska erbjuda tankeväckande inspirerande och berikande upplevelser i utställningar och programverksamhet. Verksamheten ska stimulera till reflektion och ökad kunskap.
<b>Attraktiva</b>	Verksamheten ska vara intresseväckande, lustfylld och engagerande. Övrraska! Ge besökarna mer än det förväntade! Var inte för försiktiga. Ta i ordentligt!

Inre kärnvärden är egenskaper, värdeord, som ska vara till hjälp i museets inre arbete för att vi som medarbetare ska kunna uppfylla målen och förverkliga visionen. Kärnvärdena ska vara ett verktyg för att skapa en fokuserad och framgångsrik verksamhet.

## Inre kärnvärden

<b>Kreativa</b>	Vi ska stimulera varandra att hitta kreativa lösningar i vårt arbete. Vi vågar pröva nya vägar. Beredda att ompröva gamla sanningar. Det är viktigt att kreativa idéer tas om hand.
<b>Delaktiga</b>	Vi ska få medarbetare, besökare och samarbetspartners delaktiga i verksamheten med möjlighet till att påverka och skapa en fungerande dialog. Vi ska utöver intresse av vårt eget arbetsområde också vara engagerade i museets helhet.
<b>Utåtriktade</b>	Vi ska prioritera utåtriktade kontakter och att museet kan betyda mer för fler. Sök nya strategiska samarbetspartners.

## 2.3 Kungl. myntkabinettet

KMK:s varumärkesplattform framgår av figur 4.  
För KMK har inga särskilda kärnvärden tagits fram.



Figur 4. KMK:s varumärkesplattform.

## 2.4 Omvärlden

Verksamheten vid SHMM bedrivs i ett ständigt samspel med olika externa förutsättningar och förändringar. I detta avsnitt samlas ett antal faktorer som på olika sätt kommer att påverka verksamheten den kommande tiden.

Enligt den nya kulturpolitiken ska kulturen vara en dynamisk, utmanande och obunden kraft med yttrandefriheten som grund. Alla ska ha möjlighet att delta i kulturlivet (prop. 2009/10:3). Med utgångspunkt från kulturpolitikens nationella mål ska SHMM bl.a. bevara, bruka och utveckla kulturarvet. SHMM ska vidare bidra till att skapa öppna arenor och gemenskaper för reflektion och dialog om de historiska perspektivens betydelse för förståelsen av samhällsutvecklingen. Med utgångspunkt i detta vill SHMM stärka och inspirera grupper och enskilda individer till att med utgångspunkt från kunskap om historia och kulturarv utveckla samhället som helhet.

Regeringens kulturpolitiska prioriteringar under mandatperioden är barns och ungas rätt till kultur, kulturarv för framtiden samt förbättrade villkor för den nyskapande kulturen.

För 2011 har regeringen gett SHMM ett antal särskilda uppdrag via myndighetens regelrings-

brev (RB). Bland dessa uppdrag finns att utforma en strategi för myndighetens barn- och ungdomsverksamhet för åren 2012–2014, att avsätta 125 000 kronor från anslaget till att bidra till finansieringen av det nationella samordningssekreteriatet för digitalisering, digitalt bevarande och digital förmedling av kulturarvet som inrättas på Riksarkivet (RA) och att redovisa hur museibutikerna ska kunna uppnå målet om full kostnadstäckning.

Efter de relativt omfattande anpassningar och omflyttningar som genomfördes i SHM:s lokaler under 2009 har myndigheten en relativt stabil lokalsituation. Israels ambassad som är lokaliserad i Byggnad 10 i kvarteret Krubban beräknas flytta till nya lokaler under andra halvåret 2011, varefter kvarstående renoveringsarbeten förväntas påbörjas i Statens fastighetsverks (SFV) regi. I december 2010 avtalade SHMM med SFV om en ny underhållsplan för perioden 2011–2013. I denna beskrivs planerade åtgärder för perioden. Under år 2011 beräknas utvändiga renoveringar att påbörjas av den västra delen av Byggnad 10, vilket kommer att beröra i första hand SHMks. Under 2011 är vidare planerat en fortsatt renovering, bl.a. av Tekniska flygelns fasader.

# 3. Arbetsplan

## 3.1 Fokusområde: Publik

Inom fokusområdet Publik läggs särskild vikt vid att göra museerna mer attraktiva och efterfrågade av besökare och användare. För att nå målet ska aktiviteter som bidrar till fler besök prioriteras. Med besök avses i första hand betalande besökare.

Strategiska samarbeten kan vara ett sätt att stödja arbetet med att få fler besökare till museerna och övriga publika gränssnitt. I detta avseende är samarbeten som är så lite resurskrävande för SHMM som möjligt, inte minst personalmässigt, prioriterade.

**Mål SHM:  
150 000 besök år 2012,  
och 200 000 år 2015**

Förklaring till målet: För att målet ska anses uppfyllt ska fler än 150 000 besök ha gjorts på SHM under år 2012. På längre sikt är det strategiska målet 200 000 besök år 2015. För att målet ska anses vara uppnått ska dessutom antalet betalande besökare ha ökat i minst motsvarande omfattning. I kategorin "betalande" läggs i detta sammanhang alla besökare som betalar någon form av avgift för sitt inträde på museet. Det är dock särskilt angeläget att gruppen fullt betalande besökare ökar.

Insatserna för att nå detta mål fokuseras kring följande huvudsakliga utmaningar:

### 3.1.1 Utmaning 1 SHM: Ett publikt utbud som lockar till besök samt genererar ökade intäkter

Utmaningen handlar om att anpassa det publika utbudet efter museets varumärkesplattform och skapa ett utbud som har potential att locka nya och fler besökare till museet samt generera ökade ekonomiska intäkter.

Utmaningen handlar också om att utveckla ett publikt utbud som bidrar till en tydliggjord och

renodlad profil, och som på så vis har större potential att få genomslag i kommunikation och marknadsföring.

Utöver museets varumärkesplattform ska regeringens prioritering av barn- och unga samt fokus på det civila samhällets möjlighet till delaktighet och samskapande vara vägledande.

### Uppdrag SHMkp:

- Tillsammans med Riksutställningar producera utställningen *Resan fram och tillbaka*.
- Tillsammans med Museums Partner producera utställningen *We Call them Vikings*.
- Nedmontera och turnera utställningen *Rädda historien!*
- Utveckla programverksamheten ytterligare i linje med antagen varumärkesplattform.
- Utveckla arbetet med besöksundersökningar.
- Bidra till arbetet med att kartlägga och ta fram en strategi för barn- och ungdomsverksamheter år 2012–2014 (se under Särskilda uppdrag).
- Etablera och driva ett projekt i syfte att uppnå målet om full kostnadstäckning i SHM:s butik samt bidra till arbetet med myndighetens redovisning av regeringens uppdrag om detta.
- Fortsatt utveckling av uthyrningsverksamheten.

### 3.1.2 Utmaning 2 SHM: Ett förstklassigt kundbemötande med ambitionen att ge "det lilla extra"

För att hävda sig i en allt hårdare konkurrens om människors tid och intresse måste SHM utmärka sig genom att sätta människan – kunden – i fokus.

Besökare på SHM ska uppleva att de är välkomna gäster. Bemötandet ska vara personligt och anpassat efter de behov som kunden har.

#### **Uppdrag SHMMI:**

- En lustfylld och funktionell miljö i Restaurang Rosengården.
- Samordna implementeringen av myndighetens tillgänglighetsplan.

### **3.1.3 Utmaning 3 SHM: Effektiv kommunikation och digital närvaro**

Utmaningen handlar om att slå igenom med det museet vill kommunicera med omvärlden, framför allt till potentiella besökare

Det är en utmaning att marknadsföra såväl museets tillfälliga erbjudanden, som att kontinuerligt stärka museets varumärke med begränsade resurser. Det handlar om att finna kreativa och kostnadseffektiva lösningar anpassade för olika kommunikationskanaler.

Strategiska samarbeten kan vara ett sätt att stödja arbetet med att kommunicera på ett sätt som ger stort genomslag. I detta avseende är samarbeten som är så lite resurskrävande för SHM som möjligt, inte minst personalmässigt, prioriterade.

#### **Uppdrag SHMkp:**

- Inleda arbete med att ta fram en plan för en långsiktig, varumärkesstärkande kommunikationskampanj.
- Genomföra projektet kring översyn av basbroshyrer.
- Påbörja produktion av Vikingakatalog inom ramen för *We Call Them Vikings*.
- Förvaltning av den egna digitala närvaron med fokus på besökarinformation, samt förbättrade möjligheter till kommunikation via sociala medier.

#### **Uppdrag SHMks:**

- Undersöka förutsättningarna för, och samordna produktionen av ny klenodbok för SHM.

- Ordna upp verksamhetsbilderna och placera dem i en överskådlig mappstruktur.

### **3.1.4 Utmaning 4 SHM: 1 000 bokade visningar 2011**

De bokade visningarna, och bland dem framför allt skolbesöken, är en betydelsefull del av SHM:s publika verksamhet. Engagerande pedagogiska program med hög kvalitet genererar kunskap och bidrar till att väcka intresse för frågor om historia, nutid och framtid. De bokade skolbesöken innebär också en betydelsefull ekonomisk intäkt.

#### **Uppdrag SHMkp:**

- Erbjud visningar och program för bokade grupper.

### **Mål KMK: 75 000 besök år 2011, och 100 000 år 2015**

Förklaring till målet: För att målet ska anses uppfyllt ska fler än 75 000 besök ha gjorts på KMK under år 2011. På längre sikt är det strategiska målet 100 000 besök år 2015. För att målet ska anses vara uppnått ska dessutom antalet betalande besökare ha ökat i minst motsvarande omfattning. I kategorin "betalande" läggs i detta sammanhang alla besökare som betalar någon form av avgift för sitt inträde på museet. Det är dock av särskilt angeläget att gruppen fullt betalande besökare ökar.

Insatserna för att nå detta mål fokuseras kring följande huvudsakliga utmaningar:

### **3.1.5 Utmaning 1 KMK: Ett publikt utbud som lockar till besök samt genererar ökade intäkter**

Utmaningen handlar om att anpassa det publika utbudet till museets varumärkesplattform och skapa ett utbud som har potential att nå nya och fler besökare till museet samt generera ökade ekonomiska intäkter.

Utmaningen handlar också om att utveckla ett publikt utbud som bidrar till en tydliggjord och renodlad profil, och som på så vis har större möjlighet att få genomslag i kommunikation och marknadsföring.

Utöver museets varumärkesplattform ska regeringens prioritering av barn- och unga samt fokus på det civila samhällets möjlighet till delaktighet och samskapande vara vägledande.

#### **Uppdrag KMK:**

- Fortsätta projekteringsarbetet för en större utställningssatsning med målsättningen att nå stora och delvis nya målgrupper.
- Påbörja arbetet med en långsiktig plan för utveckling av museets utställningar.
- Fortsätta driva och utveckla programverksamheten.
- Bidra till arbetet med att kartlägga och ta fram en strategi för barn- och ungdomsverksamheter år 2012–2014 (se under Särskilda uppdrag).
- Etablera och driva ett projekt i syfte att uppnå målet om full kostnadstäckning i SHM:s butik samt bidra till arbetet med myndighetens redovisning av detta till regeringen.
- Bibehålla uthyrningsverksamheten på nuvarande nivå.

#### **3.1.6 Utmaning 2 KMK: Ett förstklassigt kundbemötande med ambitionen att ge "det lilla extra"**

Besökarens första intryck av KMK ska vara en känsla av välkomnande och att hon eller han är en viktig gäst. Väl inne i museet ska upplevelsen vara enbart positiv. Besökaren möter trevlig, informativ och serviceinriktad personal. Utmaningen rör såväl entrépersonal som övrig personal som rör sig ute bland besökarna, G4S-vakter, lokalvårdare och restaurangpersonal. Ambitionen är att besökaren ska vilja återvända för att upptäcka mer.

#### **Uppdrag KMK:**

- Utveckla entrémiljön.

#### **3.1.7 Utmaning 3 KMK: En effektiv kommunikation samt digital närvaro**

Utmaningen handlar om att slå igenom med det museet vill kommunicera med omvärlden, och då framför allt till potentiella besökare.

Det är en utmaning att marknadsföra sitt erbjudande med begränsade resurser. Det handlar dels om att finna kreativa och kostnadseffektiva lösningar anpassade för olika kommunikationskanaler, men också om att kontinuerligt stärka museets varumärke.

Strategiska samarbeten kan vara ett sätt att stödja arbetet med att kommunicera på ett sätt som ger stort genomslag. I detta avseende är samarbeten som är så lite resurskrävande för KMK som möjligt, inte minst personalmässigt, prioriterade.

#### **Uppdrag KMK:**

- Marknadsföra utställningar och programverksamhet.
- Slutföra arbetet med marknads- och kommunikationsplanen.
- Producera broschyrer och publikationer.
- Utveckling och förvaltning av den digitala närvaron med fokus på besökarinformation samt ökade möjligheter till kommunikation via sociala medier.

#### **3.1.8 Utmaning 4 KMK: Fler bokade skolbesök**

Det nya varumärket med dess ekonomiska inriktning ger KMK nya möjligheter att närma sig skolorna. Utmaningen här handlar om att göra klart för skolorna att KMK finns och har utmärkta utställningar som ett bra komplement i undervisningen.

#### **Uppdrag KMK:**

- Erbjud visningar och program för bokade grupper.

## 3.2 Fokusområde: Samlingar

Fokusområdet Samlingar omfattar aktiviteter som syftar till att uppnå en effektiv förvaltning av föremålen i samlingarna och till att göra dem mer tillgängliga och använda. 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.

### Mål SHMM:

#### Tillgängliga, använda och effektivt förvaltade samlingar

Insatserna för att nå detta mål fokuseras kring följande huvudsakliga utmaningar:

#### 3.2.1 Utmaning 1 SHMM: Effektiv förvaltning

Det är en prioriterad fråga att effektivisera föremålshanteringen inom SHMM.

Det finns betydande skillnader i hanteringen av samlingarna inom myndigheten. Detta rör bland annat hantering av accession, utlån, magasinfrågor och den digitala tillgängligheten till samlingarna. Utmaningen ligger i att hitta de mest effektiva arbetssätten och de optimala verktygen för att stödja dessa.

Det är vidare en utmaning att arbeta strategiskt med övriga uppdragsarkeologiska parter för att åstadkomma ett bättre och effektivare föremålsflöde inom det uppdragsarkeologiska systemet.

Utmaningen kan delvis hanteras genom ökad samordning inom myndigheten. Skilda insatser krävs också på respektive museum.

#### Uppdrag SHMks och KMK:

- Ökad samordning genom fortsatt arbete med åtgärdsprogram avseende föremålsförvaltning mellan SHM och KMK.

- Fortsatt omvandla depositioner till lån i den takt som bedöms möjlig.

#### Uppdrag SHMks:

- Fortsatt verka för accession i balans på SHM.
- Fortsatt verka för ändamålsenlig föremålsvård på SHM.
- Färdigställa strategi för magasinutveckling samt genomföra operativa insatser för ändamålsenliga magasin hos SHM.
- Ta fram bättre beslutsunderlag för lån på SHM.

#### 3.2.2 Utmaning 2 SHMM: Öka samlingarnas användbarhet

Samlingarna är en resurs för museet i dess verksamhet men också för andra publikt verksamma och forskare. En viktig utmaning är att utveckla samlingarna och informationssystemen kring dessa för att möta de behov som vi ser växa sig starkare hos målgrupperna för samlingarna.

#### Uppdrag SHMMa:

- Fortsatt bidra till utvecklingen av K-samsök.
- Genomföra förstudie avseende utvecklat Collection Management System (CMS).

#### Uppdrag KMK:

- Upprätta digitalt inventarium på KMK.
- Fortsatt databasregistrering på KMK.

#### 3.2.3 Utmaning 3 SHMM: En utvecklande FoU-verksamhet

Det bedrivs idag en relativt omfattande forskning kopplad till SHMM:s samlingar och inom andra ämnesområden som rör museerna. Myndighetens utmaning ligger i dagsläget i att fortsätta utveckla

den egna FoU-verksamheten genom att initiera och delta i olika tvärvetenskapliga och gränsöverskridande projekt som spänner över museernas verksamhetsfält i vid bemärkelse samt att söka givande externa samarbeten.

**Uppdrag SHMks:**

- Driva befintliga och initiera nya FoU-projekt.
- Verka för att marknadsföra SHMM som en attraktiv samarbetspart i FoU-sammanhang.
- Förnya riktlinjer för SHMM:s FoU-verksamhet.

## 3.3 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 t.ex. arbetsmiljö, arbetsklimat, kompetensutveckling, former för intern samverkan och kommunikation samt arbetsverktyg som IT, m.m. Fokus ligger på att utveckla de inre förutsättningarna för att myndigheten ska kunna prestera goda resultat samt uppfylla de externa krav som följer av gällande regelverk.

### Mål SHMM:

#### Bra arbetsformer och fortsatt nöjda medarbetare 2012

Insatserna för att nå detta mål fokuseras kring följande huvudsakliga utmaningar:

#### 3.3.1 Utmaning 1 SHMM:

##### Gott chefs- och medarbetarskap samt väl fungerande samverkan inom myndigheten

Personalen är varje kunskapsorganisations viktigaste resurs. Det är en prioriterad uppgift för respektive chef att bidra till att utveckla den egna personalen och samverkan inom myndigheten. Det är ett ansvar för varje medarbetare att utveckla sina uppgifter och sin roll i helheten i samverkan med respektive chef samt att bidra till ett gott arbetsklimat.

#### Uppdrag SHMMa:

- Samordna medarbetarutveckling genom lokala utvecklingsmedel.

#### Uppdrag SHMMI:

- Planera och genomföra SHMM-dagar.

#### 3.3.2 Utmaning 2 SHMM:

##### Effektiv IT-organisation

Utmaningen ligger i att tillgodogöra myndigheten de stora möjligheter till effektiviseringar och kvalitetshöjningar i det dagliga arbetet som IT-utvecklingen ger förutsättningar för.

#### Uppdrag SHMMa:

- Kommunicera och implementera ny IT-policy.
- Avropa nytt avtal för ändamålsenlig IT-drift.
- Översyn och samordning av myndighetens licenser för programvaror/system.

#### 3.3.3 Utmaning 3 SHMM:

##### Ändamålsenlig verksamhetsstyrning och systemstöd

Myndigheten saknar ett enhetligt och tydligt system för verksamhetsstyrning och uppföljning. I denna utmaning ligger fokus på att utarbeta och införa bättre verktyg och rutiner för planering och uppföljning av verksamheten.

#### Uppdrag SHMMI:

- Samordna och slutföra processkartläggning.
- Leda en förstudie kring utvecklad verksamhets- och målstyrning samt lämpligt verktyg för detta.

#### Uppdrag SHMMa:

- Införande av nya verktyg och systemstöd såsom digitala blanketter.

## 3.4 Särskilda uppdrag avseende SHMM år 2011

### 3.4.1 SHMMI

1. Leda arbetet med att ställa om verksamheten och se över arbetsuppgifter och organisation 2011.
2. Tillsammans med SHMMa revidera myndighetens Arbetsordning.
3. Samordna myndighetens bidrag till redovisning av det s.k. Samarbetsuppdraget. (jfr RB 2010).
4. Representera myndigheten i relation till det nationella samordningssekretariatet för digitalisering, digitalt bevarande och digital förmedling av kulturarvet. (jfr RB 2011).
5. Samordna framtagandet av strategi för barn och unga (jfr RB 2011).
6. Samordna redovisningen till Statens kulturråd (KUR) avseende uppgifter om besökarna på myndighetens museer i enlighet med de anvisningar KUR lämnar (jfr RB 2011).
7. Samordna redovisningen till KUR avseende kartläggning och kommentar till det regionala utfallet av myndighetens verksamhet (jfr RB 2011).
8. Fortsätta utveckla konceptet Vikingacenter.
9. Processansvar för att genomföra publikundersökningar på SHM och KMK.
10. Se över och leda införandet av nytt, myndighetsgemensamt tidredovisningssystem.

### 3.4.2 SHMMa

1. Samordna omställningsarbete under 2011.
2. Tillsammans med SHMMI revidera myndighetens Arbetsordning.
3. Samordna myndighetens redovisning av hur museibutikerna ska kunna uppnå målet om full kostnadstäckning.
4. Förnya det systematiska miljöledningsarbetet. Påbörja arbetet med att ta fram en plan för systematiskt miljöledningsarbete inom myndigheten.
5. Redovisa utgiftsprognoser enligt anvisning (jfr RB 2011).

### 3.4.3 SHMkp

1. I enlighet med de anvisningar som lämnas av KUR lämna uppgifter till SHMMI om besökare på SHM (jfr RB 2011).
2. I enlighet med de anvisningar som lämnas av KUR lämna uppgifter till SHMMI avseende den verksamhet som avser eller svarar mot den unga publikens behov samt insatser för att öka andelen ung publik på SHM (jfr RB 2011).
3. Bidra med underlag till redovisning av regeringsuppdrag avseende strategi för barn och unga (jfr RB 2011).

### 3.4.4 Särskilda uppdrag avseende KMK

1. I enlighet med de anvisningar som lämnas av KUR lämna uppgifter till SHMMI om besökare på SHM (jfr RB 2011).
2. I enlighet med de anvisningar som lämnas av KUR lämna uppgifter till SHMMI avseende den verksamhet som avser eller svarar mot den unga publikens behov samt insatser för att öka andelen ung publik på SHM (jfr RB 2011).
3. Bidra med underlag till redovisning av regeringsuppdrag avseende strategi för barn och unga (jfr RB 2011).

# 4. Budget 2011

## – anslagsfinansierad verksamhet (tkr)

INTÄKTER	Myndigheten	SHM	KMK	Summa
<b>Publik</b>				
Entréavgifter och visningar	-	3 000	400	
Uthyrning av lokaler - event Et konferens	-	500	1 900	
Sponsring och övriga intäkter	911	180	170	
<b>Summa</b>	<b>911</b>	<b>3 680</b>	<b>2 470</b>	<b>7 061</b>
<b>Samlingar</b>				
Låneavgifter		50		50
<b>Statsbudget 2011</b>	83 493			
Anslagssparande	1 268			
<b>Summa</b>	<b>84 761</b>			<b>84 761</b>
<b>SUMMA INTÄKTER</b>	<b>85 672</b>	<b>3 730</b>	<b>2 470</b>	<b>91 872</b>

KOSTNADER	Myndigheten	SHM	KMK	Summa
<b>Publik</b>				
Visningar och programverksamhet	-	775	50	
Utställningar (produktion och underhåll)	-	2 360	250	
Lärande	-	110	50	
Webb	-	200	-	
Entré	-	275	-	
Café	-	0	-	
Information och marknadsföring	-	1 550	500	
Publikundersökningar	150	-	-	
<b>Summa</b>	<b>150</b>	<b>5 270</b>	<b>850</b>	<b>6 270</b>
<b>Samlingar</b>				
Magasin	-	160	-	
Konservering	-	100	-	
Föremålsinformation	125	175	-	
<b>Summa</b>	<b>125</b>	<b>435</b>	<b>-</b>	<b>560</b>
<b>Organisation</b>				
Löner	8 519	21 420	7 070	37 009
Kompetensutveckling & omvärldsbevakn.	80	280	-	360
Övriga personalkostnader	760	385	315	1 460
Lokalhyror	-	16 575	6 900	23 475
Övriga lokalkostnader	-	1 400	650	2 050
Bevakning och säkerhet	-	5 475	1 500	6 975
Tjänsteköp (IT-drift, arkiv, bibliotek, kontorsservice m.m.)	4 025	-	-	4 025
Museibil och vaktmästeri	-	60	-	60
Utrustning, förbrukningsinventarier m.m.	-	100	-	100
EA-system, bankavgifter m.m.	275	-	-	275
Miljöledning	50	-	-	50
Kontorsomkostnader (telefon, porto, förbrukningsmtrl m.m.)	-	1 150	335	1 485
Museiutveckling	2 768	-	-	2 768
Revision	250	-	-	250
Avskrivningar	4 500	-	-	4 500
Räntekostnader	200	-	-	200
<b>Summa</b>	<b>21 427</b>	<b>46 845</b>	<b>16 770</b>	<b>85 042</b>
<b>SUMMA, KOSTNADER</b>	<b>21 702</b>	<b>52 550</b>	<b>17 620</b>	<b>91 872</b>

# 5. Bilagor

## Bilaga 1. Arbetsplan uppdelad på SHM:s enheter samt KMK

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

### Enheten för kulturhistoria och samlingar, SHMks

#### Uppdrag

- Undersöka förutsättningarna för, och samordna produktionen av en ny klenodbok för SHM
- Ordna upp verksamhetsbilderna och placera dem i en överskådlig mappstruktur
- Ökad samordning genom fortsatt arbete med åtgärdsprogram avseende föremålsförvaltning mellan SHM och KMK. (Tillsammans med KMK)
- Fortsatt verka för accession i balans på SHM.
- Fortsatt verka för ändamålsenlig föremålsvård på SHM.
- Färdigställa strategi för magasinutveckling samt genomföra operativa insatser för ändamålsenliga magasin hos SHM.
- Ta fram bättre beslutsunderlag för lån på SHM.
- Driva befintliga och initiera nya FoU-projekt.
- Verka för att marknadsföra SHMM som en attraktiv samarbetspart i FoU-sammanhang.
- Förnya riktlinjer för SHMM:s FoU-verksamhet.

### Enheten för kommunikation och publik, SHMkp

#### Uppdrag

- Tillsammans med Riksutställningar producera utställningen *Resan fram och tillbaka*.
- Tillsammans med Museums Partner producera utställningen *We Call them Vikings*.
- Nedmontera och turnera utställningen *Rädda historien!*
- Utveckla programverksamheten ytterligare i linje med antagen varumärkesplattform.
- Utveckla arbetet med besöksundersökningar.
- Bidra till arbetet med att kartlägga och ta fram en strategi för barn- och ungdomsverksamheter år 2012–2014 (se under Särskilda uppdrag).
- Etablera och driva ett projekt i syfte att uppnå målet om full kostnadstäckning i SHM:s butik samt bidra till arbetet med myndighetens redovisning av regeringens uppdrag om detta.
- Fortsatt utveckling av uthyrningsverksamheten.
- Inleda arbete med att ta fram en plan för en långsiktig, varumärkesstärkande kommunikationskampanj.
- Genomföra projektet kring översyn av basbroshyrer.
- Påbörja produktion av Vikingakatalog inom ramen för *We Call Them Vikings*.

- Förvaltning av den egna digitala närvaron med fokus på besökarinformation, samt förbättrade möjligheter till kommunikation via sociala medier.
- Erbjudna visningar och program för bokade grupper.

#### **Särskilt uppdrag**

- I enlighet med de anvisningar som lämnas av KUR lämna uppgifter till SHMMI om besökare på SHM. (jfr RB 2011).
- I enlighet med de anvisningar som lämnas av KUR lämna uppgifter till SHMMI avseende den verksamhet som avser eller svarar mot den unga publikens behov samt insatser för att öka andelen ung publik på SHM. (jfr RB 2011).
- Bidra med underlag till redovisning av regeringsuppdrag avseende strategi för barn och unga. (jfr RB 2011)

#### **Kungl. myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum, KMK**

##### **Uppdrag**

- Fortsätta projekteringsarbetet för en större utställningssatsning med målsättningen att nå stora och delvis nya målgrupper.
- Påbörja arbetet med en långsiktig plan för utveckling av museets utställningar.
- Fortsätta driva och utveckla programverksamheten.
- Etablera och driva ett projekt i syfte att uppnå målet om full kostnadstäckning i SHM:s butik samt bidra till arbetet med myndighetens redovisning av regeringens uppdrag om detta.
- Bibehålla uthyrningsverksamheten på nuvarande nivå.
- Utveckla entrémiljön.
- Marknadsföra utställningar och programverksamhet.

- Slutföra arbetet med marknads- och kommunikationsplanen.

- Producera broschyrer och publikationer.

- Utveckling och förvaltning av den digitala närvaron med fokus på besökarinformation samt ökade möjligheter till kommunikation via sociala medier.

- Erbjudna visningar och program för bokade grupper.

- Ökad samordning genom fortsatt arbete med åtgärdsprogram avseende föremålsförvaltning mellan SHM och KMK (Tillsammans med SHMks).

- Fortsatt omvandla depositioner till lån i den takt som bedöms möjlig.

- Upprätta digitalt inventarium på KMK.

- Fortsatt databasregistrering på KMK.

#### **Särskilda uppdrag**

- I enlighet med de anvisningar som lämnas av KUR lämna uppgifter till SHMMI om besökare på SHM (jfr RB 2011).

- I enlighet med de anvisningar som lämnas av KUR lämna uppgifter till SHMMI avseende den verksamhet som avser eller svarar mot den unga publikens behov samt insatser för att öka andelen ung publik på SHM (jfr RB 2011).

- Bidra med underlag till redovisning av regeringsuppdrag avseende strategi för barn och unga (jfr RB 2011).

#### **Administrativa enheten, SHMMA**

##### **Uppdrag**

- Fortsatt bidra till utvecklingen av K-samsök.
- Genomföra förstudie och avseende utvecklat Collection Management System (CMS).
- Samordna medarbetarutveckling genom lokala utvecklingsmedel.

- Kommunera och implementera ny IT-policy.
- Avropa nytt avtal för ändamålsenlig IT-drift.
- Översyn och samordning av myndighetens licenser för programvaror/system.
- Införande av nya verktyg och systemstöd såsom digitala blanketter.
- Samordna myndighetens bidrag till redovisning av det s.k. Samarbetsuppdraget. (jfr RB 2010)
- Representera myndigheten i relation till det nationella samordningssekreteriatet för digitalisering, digitalt bevarande och digital förmedling av kulturarvet (jfr RB 2011).
- Samordna framtagandet av strategi för barn och unga (jfr RB 2011).

#### **Särskilda uppdrag**

- Processansvar för omställningsarbete under 2011.
- Tillsammans med SHMMI revidera myndighetens arbetsordning.
- Samordna myndighetens redovisning av hur museibutikerna ska kunna uppnå målet om full kostnadstäckning.
- Förnya det systematiska miljöledningsarbetet. Påbörja arbetet med att ta fram en plan för systematiskt miljöledningsarbete inom myndigheten.
- Redovisa utgiftsprognoser enligt anvisning (jfr RB 2011).
- Samordna redovisningen till Statens kulturråd (KUR) avseende uppgifter om besökarna på myndighetens museer i enlighet med de anvisningar KUR lämnar (jfr RB 2011).
- Samordna redovisningen till KUR avseende kartläggning och kommentar till det regionala utfallet av myndighetens verksamhet (jfr RB 2011).
- Fortsätta utveckla konceptet *Vikingacenter*.
- Processansvar för att genomföra publikundersökningar på SHM och KMK.
- Se över och leda införandet av nytt, myndighetsgemensamt tidsredovisningssystem.

#### **Ledningen, SHMMI**

##### **Uppdrag**

- En lustfylld och funktionell miljö i Restaurang Rosengården.
- Samordna implementeringen av myndighetens tillgänglighetsplan.
- Planera och genomföra SHMM-dagar.
- Samordna och slutföra processkartläggning.
- Leda en förstudie kring utvecklad verksamhets- och målstyrning.

##### **Särskilda uppdrag**

- Leda arbetet med att ställa om verksamheten och se över arbetsuppgifter och organisation 2011.
- Tillsammans med SHMMa revidera myndighetens arbetsordning.

# Bilaga 2. Verksamhetsplanering för Tumba Bruksmuseum 2011

## Utåtriktad verksamhet

### Öppethållande

Som förut, alla helger (lör-sön, 11-16) samt juni-augusti (tis-sön, 11-16) samt vissa lov, eventuellt med justering av sommaröppettiderna som i så fall ska följa skollovets tider.

### Allmänna visningar

Som tidigare år, två visningar om dagen under sommaren och en om dagen under resten av året under de tider museet är öppet för allmänheten. I övrigt efter överenskommelse.

### Utställningar

*Musiken på bruket*, en utställning om musiklivet vid Tumba Bruk fram till idag. En spännande historia om bland annat musikanter, bruksorkestrar och fiolbyggare fortsätter fram till och med september 2011.

Anders Öfverström (konstutställning – titel ej fastställd) öppnar i september och är tänkt att vara fram till 2012.

### Änkan Ekbergs täppa och köksträdgården

Underhåll av befintliga täppor.

### Evenemang

Brandkårsdag i samarbete med Södertörns brandförsvarsförbund SBFF planeras, tidplan ej fastställd.

Musikunderhållning av olika slag vid några tillfällen i anslutning till utställningen *Musiken på bruket*.

### Kurser

Kurser i handpapperstillverkning (nivå 1 och 2) – efter förfrågan. Kvällar i papperets tecken som bokas för enskilda grupper.

### Seminarie serie inkl. workshops

Museet anordnar under våren tre och tre under hösten. Tidpunkter presenteras i kalendariet.

### Julfest

TBM anordnar julfest för allmänheten med underhållning, försäljning, specialvisningar och annat.

### Julgransplundring

Öppet för allmänheten efter reservation av plats.

### Underbarabarnbarnsdagen

Aktivitet för mor- och farföräldrar med barnbarn.

### Kreativa onsdagar för äldre

Workshop i papperstillverkning.

### Höstlovsaktivitet v. 44

Höstlovsaktiviteter för höstlovslediga barn.

### Pedagogträffar

Två per termin.

### Pappersskolan för lärare

En gång per termin.

### Deltagande i den s.k. Allemansrätten i Botkyrka kommun

Tumba Bruksmuseum deltar i kommunens satsning att låta alla elever i årskurs sex besöka vissa besöksmål. 16 fredagar är inbokade under perioden februari – april.

### Kulturmanad

Deltagande i Botkyrka kommuns kulturmanad.

### Skrifter

Karta över utställningarna kommer troligtvis att produceras under 2011.

Eventuellt påbörjas arbetet med att hitta en lämplig struktur för en katalog över basutställningarna. Den bör vara skriven på både svenska och engelska.

## **Inre arbete**

- Fortsatt arbete i magasin med uppordning m.m.
- Översyn av ljussättning i utställningar.
- Internutbildning av timpersonal i försäljningsteknik och bemötande.
- Digitala bildarkivet - fortsatt arbete.
- Planera för övergång till ny webb.
- Ny informationskarta och ökad annonsering.
- Revision av marknadsplan.

## **Huvudsakliga samarbetspartners och kontaktytor 2011**

- Botkyrka kommun
- Crane AB
- Riksbanken
- SFV
- Arbetsam (org. för arbetslivsmuseer i Sverige)
- Nätverket för pappersmakare i Sverige
- Föreningen Nordiska Pappershistoriker
- Botkyrka Turistförening
- Naturskolan
- NTA (Natur Teknik för Alla)
- SIMBA
- SBF
- IPH

## Bilaga 3. Samordnings- och referensgrupper inom myndigheten

Namn	Ansvarig enhet	Deltagande enhet	Syfte	Löptid
Arbetslag för pedagogik	SHMkp	SHMkp	Utveckling och samordning av pedagogiskt arbete	Tills vidare
Arbetsmiljökommittén	SHMMa	Alla	Arbetsmiljöfrågor	Tills vidare
Förvaltningsgruppen (tidigare BAXT-gruppen)	SHMkp	SHMks adjungeras vid behov	Samordning av förbättringar, stödsatser och förändringar i befintliga utställningar	Tills vidare
Forskargruppen	SHMMI, SHMks, SHMkp, KMK		Forskningsutveckling	Tills vidare
Ledningsgruppen	SHMMI	Alla	Samordning och utveckling av verksamheten samt rådgivande till överintendenten <sup>1)</sup>	Tills vidare
Marknadsföringsgruppen	SHMkp	SHMks adjungeras vid behov	Samrådsgrupp för marknadskommunikation	Tills vidare
Programgruppen	SHMkp		Rådgivande samt operativ grupp för programplanering och genomförande	Tills vidare
Personalansvarsnämnden	SHMMI	SHMMa, fackliga företrädare	Partssammansatt grupp för frågor om disciplinansvar enligt Lagen om offentlig anställning (1994:260)	Tills vidare
Restauratör SHM – Driftsgrupp	SHMMa	SHMkp, företrädare restauratör	Avstämning och uppföljning med fokus på drift avseende café, konferens och event	Tills vidare
Restauratör SHM – Utvecklingsgrupp	SHMMI	SHMMa, företrädare restauratör	Forum för samtal och avstämning kring verksamhetens/samarbetets inriktning samt ekonomi	Tills vidare
SHMM-styrgrupp	SHMMI	SHMMa, KMK	Forum för avstämning kring myndighetsövergripande drifts- och utvecklingsfrågor	Tills vidare
Teknikgruppen	SHMkp, SHMMa	SHMks	Forum för långsiktigt planering och underhåll av tekniska installationer i publika lokaler	Tills vidare
Varumärkesgruppen	SHMkp	SHMks, SHMMI	Forum för konceptualisering av publik produktion, SHM	Tills vidare

<sup>1)</sup> Samordning och utveckling av: 1. Strategiska frågor och utvecklingsfrågor, 2. Personalpolitik, 3. Verksamhetsplanering, 4. Enhetsövergripande arbetsprocesser samt 5. Myndighetsgemensamma frågor

## Bilaga 4. Medlemskap och deltagande i externa uppdrag

Namn	Ansvarig inst.	Deltagande enhet	Syfte	Löptid
<b>SHMM</b>				
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	SHMks	Samrådsgrupp för FoU-frågor inom kulturmiljöområdet	Tills vidare
Styrelsen för Stiftelsen Föremålsvård i Kiruna	Stiftelsen Föremålsvård i Kiruna	SHMMI	Styrelsearbete	Tills vidare
Riksförbundet Sveriges Museer (RSM)	RSM	SHMMI	Medlemskap	Tills vidare
International Council of Museums (ICOM)	ICOM	SHMM	Internationell organisation för museer och yrkesverksamma inom museiområdet. Institutionellt medlemskap	Tills vidare
<b>SHM</b>				
Museichefskollegiet	Stockholmsmuseerna	SHMMI	Nätverkssamarbete mellan Stockholms museer, bl.a. avseende gemensam marknadsföring	Tills vidare
Stockholms museiinformatörer (SMI)	Stockholmsmuseerna	SHMkp	Nätverkssamarbete mellan Stockholm-museernas informatörer el. motsvarande	Tills vidare
Tillgänglighetsnätverk	Stockholmsmuseerna	SHMMI	Nätverkssamarbete mellan Stockholmsmuseernas tillgänglighetsansvariga	Tills vidare
Genusarbete i museer	Genus i museer	SHMkp	Förening för att diskutera och problematisera genus inom ett museums olika verksamhetsdelar	2011
Forskning kring Nebrafyndet	Landesmuseum für Vorgeschichte, Halle, Curt-Engelhorn-Zentrum, Mannheim (Tyskland)	SHMks	Forskningssamarbete för lokalisering av gränsöverskridande kontakter i Europa under bronsålder, exemplifierat i föremål	Tills vidare
Kommittén för de nationella laboratorier	Geologiska institutionen, Lunds universitet	SHMks	Deltagande i en rådgivande kommitté för diskussion avseende de nationella laboratorier- nas verksamhet utifrån bl.a. museibehov	Tills vidare
Rådgivande nämnden för medeltidsseminariet vid Stockholms universitet	Historiska institutionen, Stockholms universitet	SHMks	Referensgrupp för medeltidsseminariet vid Stockholms universitet vad gäller policy- och programfrågor samt frågor av gemensamt intresse för medeltidsinstitutionerna i Stockholm	Tills vidare
Redaktörgruppen för tidskriften Fornvännen	Kungl. Vitterhets Historie och Antikvitetsakademien	SHMks	Ansvarar för tidskriftens redaktionella arbete	Tills vidare
Nätverket Svenska Medeltidsmuseer	Roterande mellan deltagande museer	SHMks	Samordning och informationsutbyte mellan svenska medeltidsmuseer	Tills vidare

Namn	Ansvarig inst.	Deltagande enhet	Syfte	Löptid
Nätverk för nordiska museichefer	Roterande mellan deltagande museer	SHMMI	Samordning och informationsutbyte mellan ledande kulturhistoriska nationella museer i Norden	Tills vidare
Samsäk	Statens kulturråd	SHMMI	Samordningsgrupp för museisäkerhetsfrågor	Tills vidare
<b>KMK/TBM</b>				
Museichefskollegiet	Stockholms-museerna	KMK	Nätverkssamarbete mellan Stockholms museer, bl.a. avseende gemensam marknadsföring	Tills vidare
Stockholms museiinformatörer (SMI)	Stockholms-museerna	KMK	Nätverkssamarbete mellan Stockholms-museernas informatörer el. motsvarande	Tills vidare
Tillgänglighetsnätverk	Stockholms-museerna	SHMMI	Nätverkssamarbete mellan Stockholms-museernas tillgänglighetsansvariga	Tills vidare
Samsäk	Statens kulturråd	SHMMI	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

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 i vissa fall 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 sådana uppdrag är styrelseuppdrag

inom 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), Forums för utställare samt Kulturarv utan gränser.

# Bilaga 5. Öppethållande vid SHMM 2011

## 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 t. o. m. den 30 september.

Museet är öppet alla dagar 10.00–17.00.

### Öppethållande under vissa helgdagar m.m. framgår nedan:

Nyårsdagen	Öppet
3 januari (måndag på jullovet)	Öppet
Trettondagsafton	Öppet
Trettondedag jul	Öppet
28 februari (måndag på sportlovet)	Öppet
18 april (måndag på påsklovet)	Öppet
Skärtorsdagen	Öppet (kl. 11–17) OBS! Ej kvällsöppet.
Långfredagen	STÄNGT
Påskafteon	STÄNGT
Påskdagen	Öppet
Annandag påsk	Öppet
Valborgsmässoafton	Öppet
1 maj	Öppet
Kristi himmelfärds dag	Öppet
Pingstafton	Öppet
Pingstdagen	Öppet
Nationaldagen	Öppet
Midsommarafton	STÄNGT
Midsommardagen	STÄNGT
31 oktober (måndag på höstlovet)	Öppet
Alla helgons dag	Öppet
Julafton	STÄNGT
Juldagen	STÄNGT
Annandag jul	Öppet
Nyårsafton	STÄNGT
Nyårsdagen 2012	Öppet

## 2. Kungliga myntkabinettet – Sveriges ekonomiska museum

Öppet kl 10–16 alla dagar.

### Stängt följande dagar under året:

Nyårsdagen  
Långfredagen  
Påskafteon  
Påskdagen  
1:e maj  
Midsommarafton  
Midsommardagen  
Julafton  
Juldagen  
Nyårsdagen

## 3. Tumba bruksmuseum

### September–maj:

Öppet lördag–söndag, 11–16

### 1 juni–30 augusti:

Öppet tisdag–söndag, 11–16

## Bilaga 6. 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 samt en plan för revidering eller framtagande av nya 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.

**Program/plattform:** SHMM:s program/plattformar uttrycker (kortfattat) de idéer, grundsatser, målsättningar eller syften som är vägledande för ett visst område av verksamheten. Programmen/plattformarna inom SHMM 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/plattform inom SHMM beslutas av överintendenten.

**Planer/handlingsplan:** 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 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 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 Ledningsgruppsammanträde.

**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 dem som är berörda.

## Plan för revision och nyproduktion

Namn	Kommentar	Ansvarig enhet	Tidsplan
<b>SHMM</b>			
Arbetsordning	Revideras	SHMMa/SHMMI	Skер under 2011
Dokumentplan	Revideras	SHMMa	Implementering påbörjas 2012
Handlingsplan för informationssäkerhet	Ta fram handlingsplan	SHMMa	Påbörjas under 2010
IT-policy	Ta fram IT-strategi med policy	SHMMa	Påbörjas 2010
Miljöpolicy	Ta fram plan för systematiskt miljöledningsarbete	SHMMa	Påbörjas 2010
Myndighetspolicy	Formulera policy	SHMMI	Påbörjas och avslutas 2011
Riktlinjer för säkerhet	Revidera riktlinjer med utgångspunkt i översyn av säkerhetsorganisation	SHMMI	Avslutas 2011
FoU-program	Förnya riktlinjer för SHMM:s FoU-verksamhet	SHMks	Påbörjas 2011
<b>SHM</b>			
Strategi för teknikutveckling i utställningarna	Är ett levande dokument som kompletteras kontinuerligt	SHMkp	Löpande
Restvärdesräddningsplan	Arbetet är påbörjat	SHMks	Avslutas under 2010

# Bilaga 7. 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 fornfynd som Riksantikvarieämbetet beslutar att tillföra myndigheten,
3. hålla ett urval av samlingarna tillgängligt för allmänheten samt driva och stödja utställningsverksamhet och annan pedagogisk verksamhet,
4. lämna information, råd och annan hjälp till regionala och lokala museer inom sitt ansvarsområde, och
5. verka för ökad kunskap grundad på forskning och samverkan med andra, exempelvis universitet och högskolor, och förmedla kunskap inom sitt verksamhetsområde. Förordning (2009:742).

2 a § Myndigheten ska i sin verksamhet integrera ett jämställdhets-, mångfalds- och barnperspektiv samt ett internationellt och interkulturellt utbyte och samarbete. Förordning (2009:742).

3 § Utöver de uppgifter som myndigheten har enligt 1 och 2 § får den tillhandahålla varor samt åta sig att utföra undersökningar, utredningar och andra tjänster inom sitt verksamhetsområde.

Fördelning av vissa uppgifter

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 § Har upphävts genom förordning (2009:1567).

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.

Ledning

7 § Myndigheten leds av en myndighetschef.

Anställningar och uppdrag

8 § Överintendenten är myndighetschef.

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

# Bilaga 8. Regeringens och riksdagens mål för Statens historiska museer

## 1. Nationella mål för kulturpolitiken

Riksdagen har beslutat om mål för en nationell kulturpolitik (prop. 2009/10:3)

Kulturen ska vara en dynamisk, utmanande och obunden kraft med yttrandefriheten som grund. Alla ska ha möjlighet att delta i kulturlivet. Kreativitet, mångfald och konstnärlig kvalitet ska präglade samhällets utveckling.

För att uppnå målen ska kulturpolitiken:

- främja allas möjlighet till kulturupplevelser, bildning och till att utveckla sina skapande förmågor,
- främja kvalitet och konstnärlig förnyelse,
- främja ett levande kulturarv som bevaras, används och utvecklas,
- främja internationellt och interkulturellt utbyte och samverkan, särskilt uppmärksamma barns och ungas rätt till kultur.

## 2. Utdrag ur Regleringsbrev för budgetåret 2011 för Statens historiska museer

Riksdagen har beslutat om Statens historiska museers verksamhet för budgetåret 2011 (prop. 2010/11:1, utg.omr. 17, bet. 2010/11:KrU1, rskr. 2010/11:113).

Regeringen beslutar att följande ska gälla under budgetåret 2011 för Statens historiska museer och nedan angivna anslag.

Regeringens kulturpolitiska prioriteringar under mandatperioden är barns och ungas rätt till kultur, kulturarv för framtiden samt förbättrade villkor för den nyskapande kulturen.

## VERKSAMHET

### Mål och återrapporteringskrav

#### *Publik och tillgänglighet*

Statens historiska museer ska redovisa

- den verksamhet som svarar mot den unga publikens behov samt insatser för att öka den unga publiken,
- de åtgärder som vidtagits för att öka tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning.

Statens historiska museer ska till Statens kulturråd lämna uppgifter om besökarna på myndighetens museer. Redovisning ska ske i enlighet med de anvisningar Kulturrådet lämnar.

#### *Prognoser 2011–2015*

Statens historiska museer ska redovisa utgiftsprognoser för 2011–2015 vid nedanstående prognostillfällen. Prognoserna ska kommenteras utförligt både i förhållande till föregående prognostillfälle och i förhållande till budgeten. Prognoserna lämnas i Hermes enligt instruktion från ESV. Utgiftsprognoserna lämnas senast:

- 19 januari
- 5 maj
- 28 oktober

#### *Lokalkostnader*

Statens historiska museer ska i årsredovisningen specificera myndighetens totala lokalkostnader för 2011 enligt följande:

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

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

### *Regionalt utfall*

Statens historiska museer ska kartlägga, kommentera och redovisa det regionala utfallet av sin verksamhet enligt metodanvisningar från Statens kulturråd.

### *Sponsringsintäkter*

Statens historiska museer ska särredovisa eventuella sponsringsintäkter i not till resultaträkningen.

### *Resultatredovisning*

Utöver vad som framgår av bestämmelserna i 3 kap. i förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag, ska myndigheten lyfta fram de kvalitativa aspekterna vid redovisningen av verksamhetens resultat.

## **Organisationsstyrning**

### *Samverkan med andra myndigheter och aktörer*

Statens historiska museer ska i årsredovisningen lämna en samlad redovisning av genomförda insatser och en bedömning av resultatet av samverkan med andra myndigheter och aktörer, däribland ideella organisationer och andra delar av det civila samhället.

## **Uppdrag**

### *Barn- och ungdomsstrategi*

Statens historiska museer ska utforma en strategi för sin barn- och ungdomsverksamhet för åren 2012–2014. Uppdraget ska redovisas till Regeringskansliet (Kulturdepartementet) senast den 1 oktober 2011.

## **Avgifter och bidrag**

### *Villkor för avgiftsbelagd verksamhet*

Statens historiska museer ska 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. Statens historiska museers museibutiker ska så långt som möjligt uppnå full kostnadstäckning. Myndigheten ska senast den 30 juni 2011 till Regeringskansliet (Kulturdepartementet) redovisa hur museibutikerna ska kunna uppnå målet full kostnadstäckning.

### *Villkor för bidragsfinansierad verksamhet*

Statens historiska museer får ta emot och disponera bidrag från såväl statliga som icke-statliga finansierare, samt medel från mellanstatliga organ såsom EU, FN och Nordiska ministerrådet. Av årsredovisningen ska fördelningen av bidragsintäkterna mellan statliga bidrag, bidrag från mellanstatliga organ respektive icke-statliga bidrag framgå.