

Ressource – og aktivitetsplan for resterende registreringsarbejde på Københavns Bymuseum samt handlingsplan for arbejdet med at fastslå udlånte effekters placering.

Museet er af revisionen blevet anmodet om at udarbejde ovennævnte planer.

Vi skal her redegøre for **status** for de tre fagområder, museet er opdelt i. Næmlig billedarkivet, arkæologisk afdeling og nyere tids afdeling. Status tager udgangspunkt i de eksisterende personalemæssige ressourcer.

Billedarkivet:

Personaleressourcer: 1 billedarkivar, 1 assistent (deltid),

Status: Der er løbende blevet registreret nyt materiale og billeder gennem de sidste 15 år. I et vist omfang bliver der scannet og registreret gamle billeder. Hele malerisamlingen er registreret, og et digitalfotoprojekt er påbegyndt.

Aktivitetsplan for efterslæb:

Billedarkivet vil over en 5-8 årig periode have indhentet efterslæbet med de nuværende ressourcer.

Arkæologisk afdeling:

Personaleressourcer: 1 arkæolog

Status: Løbende registrering af fund fra udgravninger.

Aktivitetsplan for efterslæb:

Der er efterslæb på registrering af arkæologiske undersøgelser, foretaget før 1980'erne. Det vil sige, at der ligeledes er et efterslæb på registrering af arkæologiske genstande på magasinerne, ligesom der er behov for opdatering af gamle registreringer. Dette arbejde skønnes at være i størrelsesordenen 3-5 år.

Nyere tids afdeling:

Personaleressourcer: 1 samlingsinspektør

Status: Der er et betydeligt efterslæb i nyere tids genstande, dels af mangelfuld registrering af placering på magasinerne og dels i form af utilstrækkelig udført registrering. Der indgår kontinuerligt museumsgenstande til registrering.

Aktivitetsplan for efterslæb:

Det handler ikke blot om registrering af nyere tids efterslæb, men også pladsregistrering og oprydning på magasiner både vedr. nyere tid og arkæologi. Det vil formentlig tage op til 8 år, før samlingen er fuldt ud registreret.

Vedr. Ressource – og aktivitetsplan for resterende registreringsarbejde på Københavns Bymuseum

Samlingsinspektøren er helt nyansat pr. 15.08.07 og står for registreringen i Nyere Tids afdeling og er leder for registreringen i arkæologisk afdeling. Samlingsinspektøren har det overordnede ansvar for registrering, magasiner mv. Samlingsinspektøren vil i løbet af det næste halve år udarbejde en decideret handlingsplan for samlingen.

Fokuspunkter i planen vil være følgende:

1. Minimering af efterslæb i registreringen på nyere tid.
2. Pladsregistrering på magasiner
3. Ordning og ompakning af visse genstandsgrupper på magasiner
4. Omrokering mellem magasiner så ens genstandsgrupper samles et sted (bliver primært aktuelt for mindre genstande)
5. Korrekturlæsning af registreringsdata
6. Sikring af kvalitet i registreringen
7. Procedurer for genstandes vej gennem huset, incl. magasiner
8. Procedurer for håndtering, pakning og transport af museumsgenstande
9. Etablering af klimaovervågning i magasiner
10. Sikring af mindst muligt slid på gode og meget brugte genstande
11. Evt. skift til REGIN, så vi kan opfylde museumslovens krav om at indberette til et centralt register.
12. Sikre, at Bymuseet overholder nationale og internationale standarder i registrering og genstandshåndtering
13. Sikre bedst mulige bevaringsforhold for museets samlinger under alle forhold
14. Sikring af regelmæssigt opsyn med og renholdelse af de fjerne magasiner.

Ud over de nævnte personaleressourcer i de tre afdelinger arbejder museumsforvalteren også på at indhente registreringsefterslæbet bl.a. ved assistance med at køre genstande til magasiner, afhentning og flytning af genstande. Der er i 2007 lavet aftale med en konservator om gennemgang af magasiner med henblik på afdækning af konserveringsbehov

Tilførelse af ressourcer til dette arbejde vil afhænge af de kommende års budgetter.

Vedr. udarbejdelse af en handlingsplan for at fastslå udlånte effekters placering.

Det er i hovedsagen deponeringerne af malerierne fra malerisamlingen, der er problematiske, og museet har for nylig forsøgt at lave en status over deponeringen til kommunens kontorer. Dette arbejde er i høj grad vanskeliggjort af ændrede navne for de kommunale afdelinger samt kontorskift, der ikke er meldt til museet. Der er kun i ringe omfang efter 1980 udlånt malerier til kommunens kontorer.

Der har været foretaget flere kontroller og gennemgange, men en fuldstændig tilbundsgående revision vil kræve ressourcer såvel på museet som i de berørte institutioner/kontorer i kommunen.

Museet vil ikke desto mindre prioritere dette, og i løbet af efteråret udarbejde en handlingsplan for at få styr på området.

Det skal samtidig understreges, at denne problemstilling i høj grad drejer sig om manglende personaleressourcer til et arbejde, der er usynligt for publikum

Øvrige udlån af genstande sker kun til museer og andre institutioner af museumslignede art, som kan opbevare og transportere det lånte forsvarligt. Ved udlån udarbejdes lånesedler, der præciserer, hvad der lånes, hvor længe og under hvilke vilkår.