

Arkivbeskrivning för Nationalmuseum med Prins Eugenes Waldemarsudde 2018

Dnr 2.18.2-3-2018

Gertrud Nord

1 OM ARKIVBESKRIVNINGEN	3
2. NATIONALMUSEUM MED FÖREGÅNGARE - HISTORIK I KORTHET	3
3. MYNDIGHETENS ORGANISATION OCH VERKSAMHET	4
FINANSIERING.....	4
ORGANISATIONSFÖRÄNDRINGAR 1997 – 2016.....	5
BESTÄMMELSER FÖR MYNDIGHETENS ORGANISATION OCH VERKSAMHET	6
4. MYNDIGHETENS HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIVERING	
Fel! Bokmärket är inte definierat.	
PLANERING OCH STYRNING AV ARKIVBILDNINGEN	7
ARKIVVERKSAMHETENS ORGANISATION OCH ANSVAR	7
GÅVOR, FÖRVÄRV SAMT UTLÅN AV ARKIVMATERIAL	7
ARKIVFÖRTECKNINGAR OCH ÖVERLÄMNANDE AV ARKIV TILL ANNAN MYNDIGHET	7
SÖKMEDEL TILL ARKIVET	8
ARKIV ÖVERLÄMNADE TILL ANDRA MYNDIGHETER	8
ANDRA ARKIV SOM MYNDIGHETEN FÖRVARAR.....	8
5. SAMBAND MELLAN MYNDIGHETENS UPPGIFTER OCH VIKTIGA HANDLINGAR OCH ÄRENDESLAG	9
6. VIKTIGA SÖKINGÅNGAR TILL ARKIVET OCH MYNDIGHETENS HANDLINGSBESTÅND	10
7. INSKRÄNKNINGAR I ARKIVETS TILLGÄNGLIGHET GENOM SEKRETESS OCH GALLRING	10
8. LISTA ÖVER DE CENTRALA DIGITALA REGISTREN VID NATIONALMUSEUM	10

1 Om arkivbeskrivningen

Arkiv: Nationalmuseums arkiv

Arkivbildare: Nationalmuseum 1866 - 1975
Statens konstmuseer 1976 - 1999
Nationalmuseum med Prins Eugens Waldemarsudde 1999 - 2017
Nationalmuseum 2017-

Utlämnande myndighet: Nationalmuseum

Nationalmuseum
Box 16176
103 24 Stockholm

Föreliggande arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen (1990:782) Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1, ä. 2008:4) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Beskrivningen utgör också – tillsammans med myndighetens registerförteckning – den beskrivning av allmänna handlingar som myndigheten är ålagd att upprätta genom 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OSL.

Denna arkivbeskrivning ersätter den tidigare arkivbeskrivningar 2001, 2005, 2009, 2012, 2014, 2016 och 2017.

2. Nationalmuseum med föregångare - historik i korthet

Nationalmuseum är ett statligt museum. Samlingarna består av måleri, skulptur och konst på papper från 1500- till 1900-talet, samt av konsthantverks- och designföremål från 1500-talet till nutid. Till Nationalmuseum hör även Svenska statens porträttsamling som visas på Gripsholms slott.

Museets historia går tillbaka till den 28 juni 1792. Då grundades genom Kungl. Maj:t:s beslut *Konglig Museum* och museets förste föreståndare *Carl Fredrik Fredenheim* (1741–1803) iordningställde nya lokaler i den norra Logårdsflygeln till det Kungliga slottet, med egen entré. Den 10 oktober 1794 kunde det nya museet öppnas för allmänheten. Nationalmuseet är därmed ett av Europas äldsta konstmuseer.

År 1795 utnämndes Fredenheim till överintendent och museet kom att sortera under chefen för överintendentsämbetet och finansdepartementet. I maj 1863 flyttades de kungliga samlingarna in i den berömda tyske museibyggnaren *F.A. Stülers* byggnad på Blasieholmen. År 1866 kunde museet öppnas för allmänheten. Föreståndare för konstavdelningen var fortfarande överintendenten samt från 1867 en museinämnd bestående av fem personer, vars uppgifter var att besluta om konstinköp och restaureringar. Museet saknade helt resurser för inköp och alla förvärv var resultat av donationer. Genom Kgl. Stadga av den 31 december 1868 kom konstavdelningen att sortera under ecklesiastikdepartementet. År 1868 blev Nationalmuseum självständig institution. År 1880 fick museet för första gången en kvalificerad konsthistoriker, *Gustaf Upmark*, som chef. Samma år skildes de två institutionerna Livrustkammaren och *statens konstsamlingar* åt. Nationalmusei konstavdelning fick nya stadgar. Enligt den första årsberättelsen från 1881 indelades samlingarna i:

- 1) Skulptursamlingen,
- 2) Samlingarna av egyptisk-orientaliska och grekisk-romerska fornsaker,
- 3) Tavelsamlingen,
- 4) Handteckningssamlingen och gravyrsamlingen
- 5) Konstslöjdssamlingen.

Nationalmuseums konsthantverksavdelning öppnades år 1885 under namnet Konstslöjdsavdelningen. Grundstommen utgjordes av material skänkt till

Nationalmuseum från Svenska Slöjdföreningen samt gåvor testamenterade från Carl XV och greve Axel Bielke.

1880 års museistadga (SFS 1880:62) blev gällande till 1913 då nya stadgar trädde i kraft (SFS 1912:176 och SFS 1912:421). En grundlig omorganisation ägde rum.

Nationalmuseum fick tre avdelningar:

- 1) Bildhuggar- och målarkonst
- 2) Handteckningar och gravyr
- 3) Konsthantverk

De ordinarie tjänstemännen blev en överintendent, tre intendentur som förestod respektive avdelning, samt en konservator. Tillsammans utgjorde de en museinämnd under överintendentens ordförandeskap. Under överintendentens inseende stod även konstsamlingarna på Stockholms, Drottningholms, Gripsholms, Rosersbergs, Strömsholms, Haga och Ulriksdals slott.

År 1917 inrättades på överintendent *Richard Berghs* initiativ en särskild avdelning för depositionsverksamheten och en ny intendenttjänst med uppgift att ansvara för konstbildning, depositioner och slottssamlingar. År 1952 tillkom avdelningen för modernt måleri (senare Moderna Museet) 1958 blev slottssamlingarna en självständig avdelning och år 1967 tillkom konstbildningsavdelningen. År 1959 bildades Östasiatiska museet, som ställdes under Nationalmuseums administration. Från 1962 benämndes institutionen Nationalmuseum med Östasiatiska museet (SFS 1962:474). År 1976 bildades den nya myndigheten *Statens konstmuseer* med gemensam administration för Östasiatiska museet, Moderna museet och Nationalmuseum. År 1995 lades stiftelsen *Prins Eugenes Waldemarsudde* in i organisationen. År 1999 återstod endast Nationalmuseum och Waldemarsudde och det nya namnet för Statens konstmuseer blev *Nationalmuseum med Prins Eugenes Waldemarsudde*. Den 1 juli 2017 lämnade prins Eugenes Waldemarsudde samarbetet och myndighetsnamnet blev då *Nationalmuseum*.

Tillförordnad överintendent vid Nationalmuseum är för närvarande Birgitta Castenfors och antalet anställda ligger på cirka 130 personer.

3. Myndighetens organisation och verksamhet

Nationalmuseum är en statlig myndighet med uppdrag att bevara kulturarvet. Museet ska främja konsten, konstintresset och konstvetenskapen.

Uppdraget styrs av ett årligt regleringsbrev från regeringen. Nationalmuseums överintendent är ansvarig för myndigheten och museichef för Nationalmuseum. I museets samlingar finns äldre måleri, skulptur, teckningar och grafik, konsthantverk samt form och design fram till idag. Totalt omfattar Nationalmuseums föremålssamlingar inklusive Statens porträtt- och slottssamlingar samt Gustavsbergs porslinsmuseum, ca 2000 000 verk.

Nationalmuseums uppdrag vilar på tre ben: att bevara, tillgängliggöra och stå för kunskapsuppbyggnad. Nationalmuseums verksamhet ska även ge perspektiv på samhällsutvecklingen och vara en aktör i samtiden.

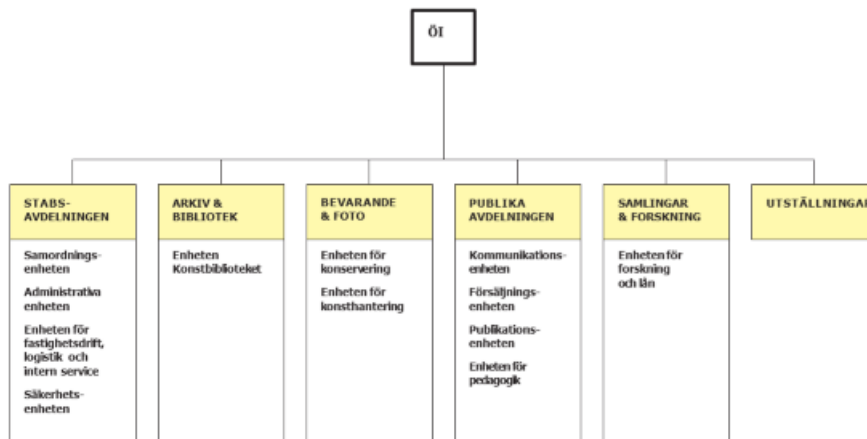
Finansiering

Ett statligt anslag på knappt 150 miljoner kronor betalades ut till myndigheten under 2017, vilket även inkluderar kompensation för fri entré för Nationalmuseum. År 2017 täckte anslaget 82 % av verksamhetens kostnader. Resterande finansiering har skett genom intäkter från t ex entréer (PEW) och pedagogiska program såsom visningar, kurser och föreläsningar. År 2017 finansierades 4 % av verksamheten genom bidrag och sponsorer. Prins Eugenes Waldemarsudde ingick i redovisningen fram till dess att de avskildes från Nationalmuseum den 1 juli 2017.

Organisationsplan Nationalmuseum 2018

NATIONALMUSEUMS ORGANISATION

ORGANISATIONSBILD MED AVDELNINGAR OCH ENHETER



Organisationsförändringar 1997 – 2017

En ny organisation för Nationalmuseum trädde i kraft den 1 september 1997. Den hade sin utgångspunkt i ett vitaliseringsprojekt som startade i december 1993. Den nya organisationen bestod av en linjeorganisation, en projektorganisation och en forskningsorganisation. Riksdagen beslutade i enlighet med regeringens förslag att Moderna Museet skulle skiljas från Statens konstmuseer och bilda en egen myndighet fr.o.m. den 1 juli 1999. (Prop. 1998/99:1, utg. omr. 17 s. 112-113, bet. 1998/99: KrU1, rskr. 1998/99:55). Utredaren fick i uppdrag att lämna förslag till instruktion för Moderna Museet samt förslag till ändringar i förordningen (1988:677) med instruktion för Statens konstmuseer. I de nya instruktionerna för de båda myndigheterna (Nationalmuseum och Moderna Museet) infördes bestämmelser om samarbete om gemensamma funktioner. De gemensamma funktionerna var 1999: konstbibliotek, depositionsverksamhet med tillsyn och vandringsutställningar (samarbete upphörde under 2003), arkiv (Moderna museet anställde en egen arkivarie 2002), telefoni, post och tryckeri (samarbetet upphörde från 1/1 2005), lånregistrering (samarbetet upphörde 2002) och transportfunktionen som avslutade sitt samarbete med MM 2013. Från år 2016 är Konstbiblioteket den enda gemensamma verksamheten.

En ny organisation för Nationalmuseum trädde i kraft den 1 oktober 1999 (Se bilaga 1). År 2002 bröts Slottssamlingarna ut ur Samlingarna och bildade en egen avdelning för att återinföras till Samlingarna igen några år senare. Den 1 mars 2004 upphörde Förvaltningsenheten och ersattes av Ekonomifunktionen med registratur och Personalfunktionen. Enheten Säkerhet och service bildades av extern och intern service och säkerhetsenheten. Senare samma år bildade Konservatorsateljéerna en egen avdelning. Tillsynsverksamheten övergick fr. o m 1 januari 2004 till Statens konstråd och vandringsutställningsverksamheten upphörde.

År 2008 genomfördes ytterligare en omorganisation efter förslag från en extern konsult som intervjuade företrädare för de olika funktionerna inom museet. Organisationen bestod av avdelningar för kärnverksamhet och stödverksamhet. Kärnverksamhetens

huvuduppgift var *bevarande, tillgänglighet och kunskapsuppbyggnad*. Stödverksamhet var administration, säkerhet, transport och teknik samt en enhet för samordning. (Organisationsschema se bil.1). En ny avdelning bildades, FAB, Forskning, Arkiv och Konstbibliotek samt Publikationer som fördes samman och fick gemensamma lokaler med forskarplatser och delad låneexpedition för arkiv och bibliotek. Bildarkivet (tidigare Fototeket) lades in i FAB och fotografierna överfördes till Bevarandearvet. Åren 2012 till 2013 gjordes ytterligare justeringar i organisationen. (Se bilaga 1). År 2015 skapades en enhet för digital samordning och forskningsverksamheten skiljs från arkiv och bibliotek och läggs över på Samlingsavdelningen, Publikationsverksamheten förs över till Publika avdelningen. Delar av låneverksamheten får sortera under Forskningsenheten. Ytterligare justeringar av enheter görs därefter löpande under efterföljande år.

År 2008 ersattes myndighetens styrelse med ett *Insynsråd* och ett *Finansiellt råd* instiftades för beredning av frågor kring stiftelsemedlens förvaltning. År 2015 bildades en *referensgrupp* för verksamheten inom ramen för Nationalmuseum Design.

Bestämmelser för myndighetens organisation och verksamhet

Nationalmuseum (NM) är en myndighet som lyder under Kulturdepartementet. NM:s uppgift regleras genom ["Förordning med instruktion för Nationalmuseum" \(SFS 2007:1175\)](#) samt i regeringens årliga regleringsbrev. <https://www.esv.se/statsliggaren/regleringsbrev/?RBID=18545>

Utdrag ur instruktionen (SFS 2007:1175):

1 § (...) Myndigheten har till uppgift att främja konsten, konstintresset och konstvetenskapen. Myndigheten ska särskilt levandegöra de äldre konstformerna och deras samband med den nutida konsten och samhällets utveckling samt verka för konstnärlig och kulturell förnyelse.

2 § Myndighetens ansvars- och samlingsområde omfattar äldre måleri, skulptur, teckning och grafik, företrädesvis från tiden före år 1900, samt porträtt och konsthantverk från äldre tid till nutid.

3 § Myndigheten ska särskilt

1. vårda, förteckna, vetenskapligt bearbeta och genom nyförvärv berika de samlingar som har anförtratts myndigheten,
2. hålla ett urval av de samlingar som är avsedda för utställningar tillgängligt för allmänheten, bedriva utställningsverksamhet och annan pedagogisk verksamhet samt bedriva utlånings- och depositionsverksamhet, och
3. inom sitt område vetenskapligt bearbeta övriga samlingar av konst och konsthantverk som tillhör eller understöds av staten, och
4. verka för ökad kunskap grundad på forskning och samverkan med andra, exempelvis universitet och högskolor, och förmedla kunskap inom sitt verksamhetsområde.

4. Myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkivering

Myndigheters hantering av allmänna handlingar inklusive arkivering regleras av Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) och Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Regleringen i grundlagen preciseras i Arkivlagen (1990:782). Förvaltningslagen (1986:223) och myndighetsförordningen (2007:515) reglerar hur beslut i ett ärende dokumenteras och hur det tillhandahålls. Riksarkivets föreskrift om verksamhetsbaserad arkivredovisning (RA-FS 2008:4) skall tillämpas tillsammans med föreskrifterna Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om

elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1 och 2). Myndigheten har också att ta hänsyn till Dataskyddsförordningen (GDPR) Säkerhetsskyddslagen (1996:627) och Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrift om myndigheters informationssäkerhet (MSBFS 2016:1). Lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor (BBS-lagen 1998:112) gällande webb och sociala medier och Bokföringslagen gällande ekonomihantering.

Tillämpningsbeslut finns i: Regel rörande bevarande och gallring av handlingar i forskningsverksamheten, Regel för gallring av upphandlingsdokumentation, Regel för långsiktigt bevarande av elektroniska handlingar samt Regel för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Beslutade i nämnd 2015-10-22. Regel för gallring av handlingar i löneadministrativ verksamhet. Beslutad i nämnd 2016-03-22.

Planering och styrning av arkivbildningen

Myndighetens arkivbildning styrs av en dokumenthanteringsplan. Övergång till processororienterad arkivredovisning sker under 2018.

Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Vid myndigheten finns en verksarkivarie som närmast under chefen för Avdelningen för Arkiv och bibliotek (ARK) svarar för verksamheten i myndighetens ämbetsarkiv samt de enskilda arkiven. Respektive avdelningschef inom Nationalmuseum ansvarar för arkivhandlingarna inom sitt verksamhetsområde. Ansvaret för de enskilda arkiven ligger hos chefen för Avdelningen för Arkiv och bibliotek (ARK). Myndighetschefen är ytterst ansvarig för arkiven.

Närmare upplysningar om arkiven och sökingångar lämnas av verksarkivarien arkivet@nationalmuseum.se eller myndighetens registrator registrator@nationalmuseum.se

Gåvor, förvärv samt utlån av arkivmaterial

Museet antog 2015-10-22 en ny Policy för gåvor och förvärv samt utlån av material från nationalmuseums arkiv och bildarkiv.

4. Arkivförteckningar och överlämnande av arkiv till annan myndighet

För Nationalmuseums myndighetsarkiv finns tre arkivförteckningar som upprättats vid olika tillfällen och löper delvis parallellt genom museets historia. Arkivförteckningen som fanns för Nationalmuseums centrala kansli (NM/CK) avslutades vid omorganisationen 1976 då en ny förteckning påbörjades för Statens konstmuseer/Förvaltningsenheten (SKM/FE). Förteckningen för Nationalmuseums avdelningar (NM/AVD) är dock densamma sedan 1866 trots omorganisationerna 1976 då den nya myndigheten Statens konstmuseer bildades samt 1999 då Moderna Museet blev en egen myndighet och nya namnet för Statens konstmuseer blev Nationalmuseum med Prins Eugens Waldemarsudde. 2017 avskils Waldemarsudde från Nationalmuseum. Föregångaren Konglig Museum ingår sedan 2014 i Myndighetsarkivet (NM/AVD) som en egen Ö-serie. Myndighetsarkivets förteckningar är upprättade enligt det allmänna arkivschema 1866-2018.

Sökmedel till myndighetsarkivet

Arkivhandlingar kan sökas fram via arkivförteckningen som finns publicerad i NAD – Nationell arkivdatabas. Manualer och länkar till databasen finns på myndighetens hemsida. Handlingarna beställs fram och studeras i Konstabibliotekets läsesal. Se hemsida för öppettider. Myndighetens dokumenthanteringsplan omfattar alla allmänna handlingar och kan läsas efter kontakt med arkivarien. Diariet i form av en accessdatabas kan nås via en publik terminal hos registrator. Diarie- och dossierplanen ersattes med en klassificeringsstruktur 2013. Ej arkiverade allmänna handlingar kan begäras ut via registrator.

Arkiv överlämnade till andra myndigheter

Statens Konstmuseer omfattade under åren 1976 – 1999 tre olika museer, Nationalmuseum, Moderna Museet och Östasiatiska museet. Moderna Museets arkiv överfördes 1999 till den nya myndigheten Moderna Museet. Den ekonomiska redovisningen och även tidig förvärvsinformation måste dock sökas i olika serier i Nationalmuseum:s myndighetsarkiv.¹

Östasiatiska museets arkiv ingår sedan 1999 i Världskulturmuseets arkiv.

Den 1/1 2004 överfördes uppdraget att förvalta tillsynen av statligt ägd konst från Nationalmuseum med Prins Eugens Waldemarsudde till *Statens Konstråd* (SFS 2003:1060) "Myndigheternas årliga inventeringar 1962 – 2000" och "Diarieförda ärenden 2003" överfördes då till Statens Konstråd. Se Dnr 03-50/04.

Andra arkiv som myndigheten förvarar

Enskilda arkiv (Konstnärsarkivet)

Det s.k. Konstnärsarkivet har under åren skapats av handlingar insamlade av museernas tjänstemän samt gåvor, inköp och donationer. Arkivet består av tre omfattande serier kartonglagda akter, alfabetiskt ordnade, upplagda på person- eller ortnamn. Akterna omfattar material rörande konstnärer, enskilda konstverk/byggnader, museitjänstemän etc. och innehåller handlingar från 1700-talet och framåt. Den stora merparten av handlingar härrör från slutet av 1800-talet samt 1900-talet. Utöver dessa serier finns två brevsamlingar samt ett antal enskilda arkiv. Konstnärsarkivets olika delar har följande beteckningar:

Biograficasamlingen

Ca 4300 akter sorterade på personnamn. Mycket skiftande innehåll.

Topograficasamlingen

Akter sorterade på ort- och byggnadsnamn.

De enskilda arkiven

Drygt 150 person-, företags eller organisationsarkiv.

Arkivförteckningar finns i arkivdatabasen Visual Arkiv, sökbar via Riksarkivets nationella arkivdatabas NAD, via museets webbsida samt i Konstabibliotekets låneexpedition.

Brevsamlingar

Allmänna brevsamlingen (ca 1000 brev sorterade på avsändare)

Brevsamlingarna (ett 40-tal separata brevsamlingar med ett okänt antal brev) Delar av arkivets brevsamlingar ligger sökbar via Riksarkivet/SVAR "Den digitala forskarsalen".

Nationalmusei Vänners arkiv

Den 27 mars 1911 grundades föreningen Nationalmusei Vänner på initiativ av dåvarande kronprins Gustaf Adolf och Torsten Laurin. Föreningen Nationalmusei Vänner har till ändamål att stödja Nationalmuseum. I detta syfte skall Föreningen köpa in konstföremål

¹ Internbudget och/eller årsredovisning som bilaga till protokoll kan finnas i Protokoll i museiärenden 1958-1975 (NM/CK: A2). Förvaltningsnämndens protokoll 1976-1999: (NM/FE: A3) Styrelseprotokoll 1976-1999: (NM/FE: A1A) Internbudget och årsredovisning 1958 – 1975 kan sökas i (NM/CK B1) och åren 1976-1985 i (NM/FE: B1). Anslagsframställningar ligger i (NM/CK: B1) för åren 1958 – 197 (NM/FE: B3) för åren 1976 – 1997 och (NM/FE: F2) 1998-1999. Se Artikel: *Pengar Politik och publik. Moderna museet och staten* av Martin Gustavsson publicerad i *Historieboken* 2008

att som gåva överlämnas till museet eller bidra till museets egna inköp av sådana föremål. Föreningen skall vidare verka för att stimulera och fördjupa medlemmarnas och allmänhetens intresse för museet och dess verksamhet. Föreningen har i dag ca 4.500 medlemmar. Arkivet, som är ordnat och förtecknat, omfattar ca 10 hyllmeter handlingar. Den typ av handlingar som finns i arkivet är: protokoll från årsmöten och styrelsemöten, stadgar, NV Nytt (medlemsblad för föreningen, utges 4 ggr per år), medlemsförteckningar, korrespondens, handlingar rörande: resor, studiebesök, utflykter, fester m.m. All forskning i arkivet kräver särskilt tillstånd från NM

5. Samband mellan myndighetens uppgifter och viktiga handlingar och ärendeslag

Verksamhets- område	Ärendeslag/ processer (exempel)	Handlingar (exempel)
Styra verksamheten	Fatta beslut, bereda beslut, planera och utvärdera, redovisa och samverka	Styrelseprotokoll, Insynsrådets protokoll, Museiprotokoll, Nämndprotokoll, ledningsgruppens minnesanteckningar, MBL/samverkansprotokoll, protokoll och minnesanteckningar från: Förvärvsmöten, Konstvetenskapliga kollegiet, Programmotet, Museiutskott, Lånemötet, Forskningsråd och Biblioteksråd. Policies, regler arbets- och beslutsordning samt myndighetsbeslut.
Stödja verksamheten	Registrera och redovisa allmänna handlingar	Diarieförda handlingar, korrespondensserier
	Administrera anställningar och uppsägningar	Personalakter, rehabiliteringsutredningar.
	Redovisa resultat för myndigheten och ekonomi	Årsredovisning inkl. resultatredovisning
	Administrera säkerhet, IT och fastighetsfrågor Informera, Marknadsföra	Avtal, systemdokumentation, rutinbeskrivningar Pressreleaser, marknadsundersökningar,
Kärnverksamhet	Förvärva till samlingarna	Förvärvsmötesprotokoll, dokumentation, donationsavtal
	Inventarieföra, registrera, beskriva, fotografera Konservering	Inventarier, arkivförteckningar, Dokumentationsarkiv, fotografier Konserveringsrapporter
	Producera utställningar	Utställningsdokumentation
	Låna ut föremål	Lånemötesprotokoll, Depositionsakter
	Pedagogiskt arbete	Dokumentation av pedagogiska projekt
	Handlägga utförelsärenden	Diarieförda handlingar

Bedriva forskningsprojekt
Publikationsverksamhet

Projekthandlingar och
egenproducerade publikationer

6. Viktiga sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Myndighetens arkiverade handlingar kan sökas via arkivförteckningen som nås via museets webbsida eller i utskrift i Konstbibliotekets låneexpedition. Diariet i form av en accessdatabas kan nås via en publik terminal hos registrator.

Centrala handlingsslag är:

- Protokoll och minnesanteckningar
- Inventarier och register över samlingar
- Utställningsdokumentation
- Diarier med diarieplaner och register
- Diarieförda handlingar och korrespondens

7. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Riksarkivet fattade under 1985 två myndighetsspecifika gallringsbeslut för Statens konstmuseer. Enligt gallringsbeslut 1985:1 fick myndigheten Riksarkivets medgivande att tillämpa gallringsförfordningen (SFS 1953:716) på handlingar för tiden 1919–1953 i Nationalmusei centrala kanslis och Nationalmusei avdelningars arkiv. Enligt gallringsbeslut 1985:2 fick Statens konstmuseer gallra verifikationer för tiden 1919–1976.

Generella gallringsbeslut tillämpas via: Regel för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, Regel om gallring av räkenskapshandlingar, Regel för gallring och återlämnande av handlingar i myndighetens upphandlingsverksamhet och Regel för gallring av personaladministrativa handlingar och löneadministrativa handlingar beslutade 2015 och 2016.

8. Lista över de centrala digitala registren vid Nationalmuseum

- Föremålsdatabas: Museum Plus
- Förvaltningens huvuddiarium (Accessdb)
- Låneregistrering: Museum Plus
- Depositionshantering: Museum Plus
- Arkivförteckning: Visual Arkiv
- E-post: Microsoft Office 365
- Ekonomisystem: Agresso
- Lönehanteringssystem: Primula
- Register över myndighetsbeslut (Excel)
- Bilddatabas: NM Images

Se vidare Bilaga 3

Tekniska hjälpmedel utgörs av en publik terminal i Konstbibliotekets expedition och en terminal på registratorsexpeditionen.

Nationalmuseum har tillgång till samtliga uppgifter i registren och har inhämtat uppgifterna i den egna verksamheten.

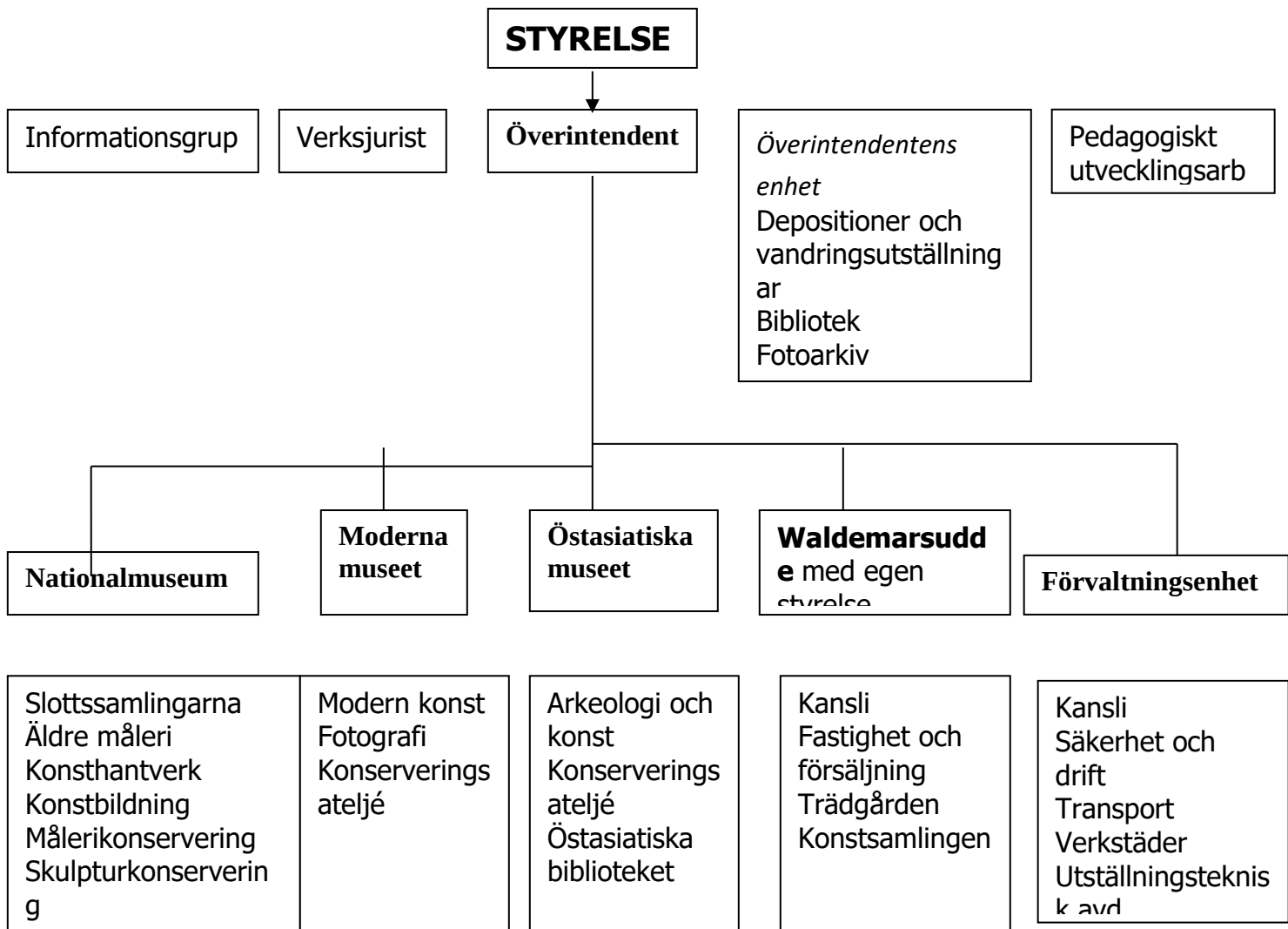
Nationalmuseum har inte tillstånd att sälja personuppgifter.

Bilaga 1 ***Organisationsplaner 1976, 1997, 2005, 2012, 2015,2016,2017***

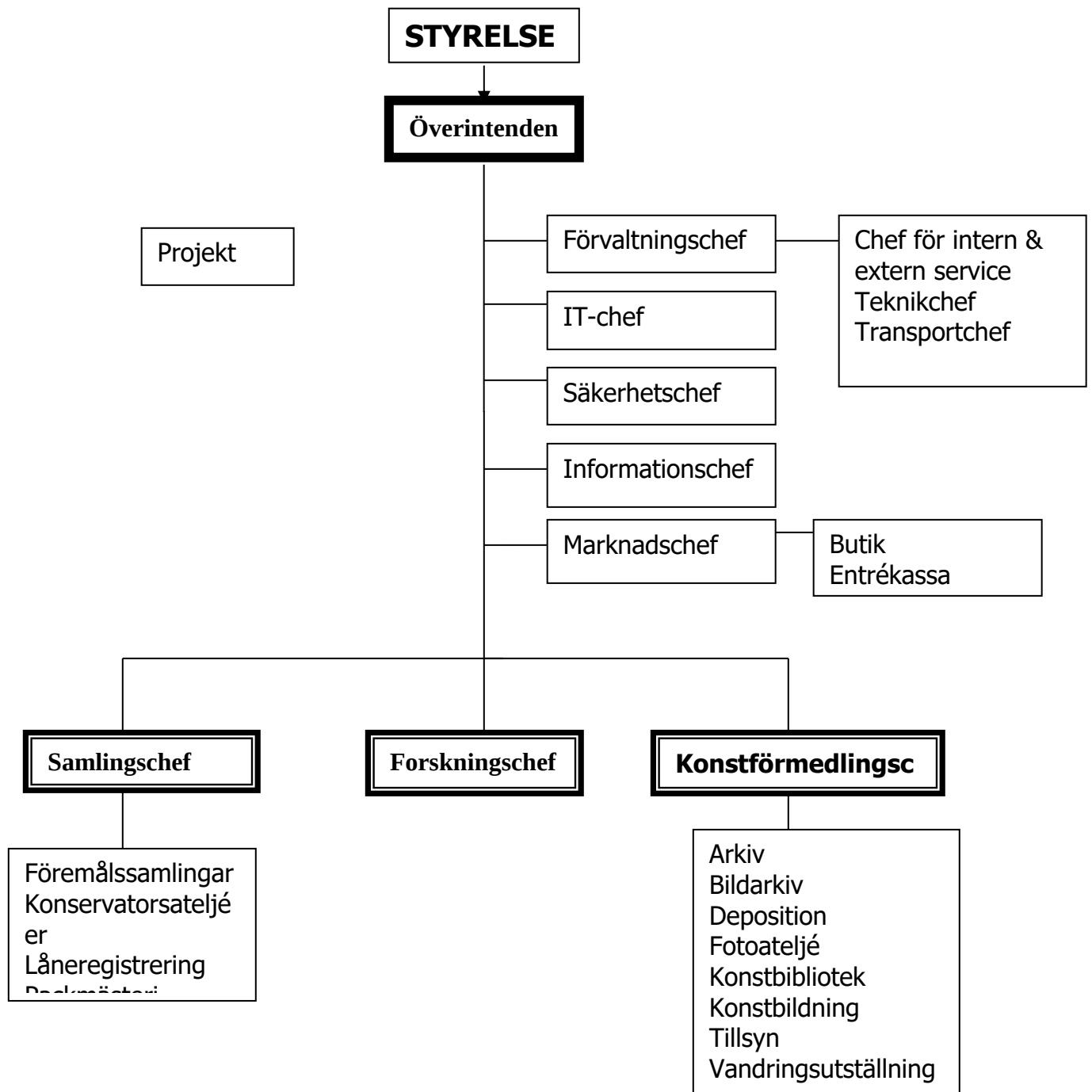
Bilaga 2 ***Förordning (2007:1175) med instruktion för NM.***

Bilaga 3 ***Förteckning över databaser och register 2018.***

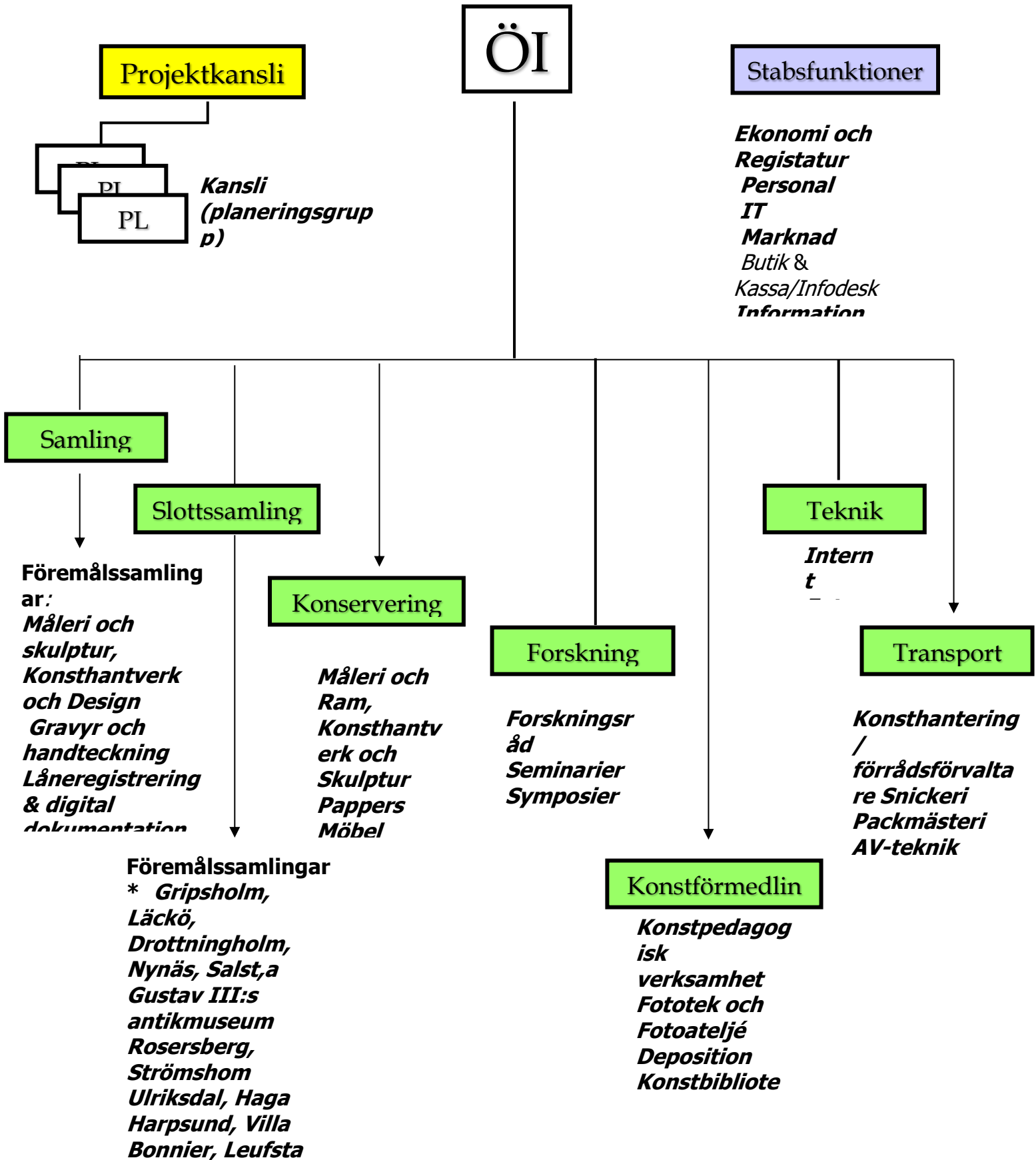
STATENS KONSTMUSEER 1976



NATIONALMUSEUM 1997



NATIONALMUSEUM MED PRINS EUGENS WALDEMARSUDDE 2005



* Slott och andra extramurala platser där Nationalmuseum ansvarar för delar av samlingarna

NATIONALMUSEUM MED PRINS EUGENS WALDEMARSUDDE 2008



Överintendenten

Uppdrag Bevarande

Avdelning
**Konsivering
Samlingar
Statens Porträtt- och
slottssamlingar**

Uppdrag Tillgänglighet

Avdelning
**Fotoavdelning
Marknad
Pedagogik
Utställningar och lån**

Uppdrag Kunskapsuppbyggnad

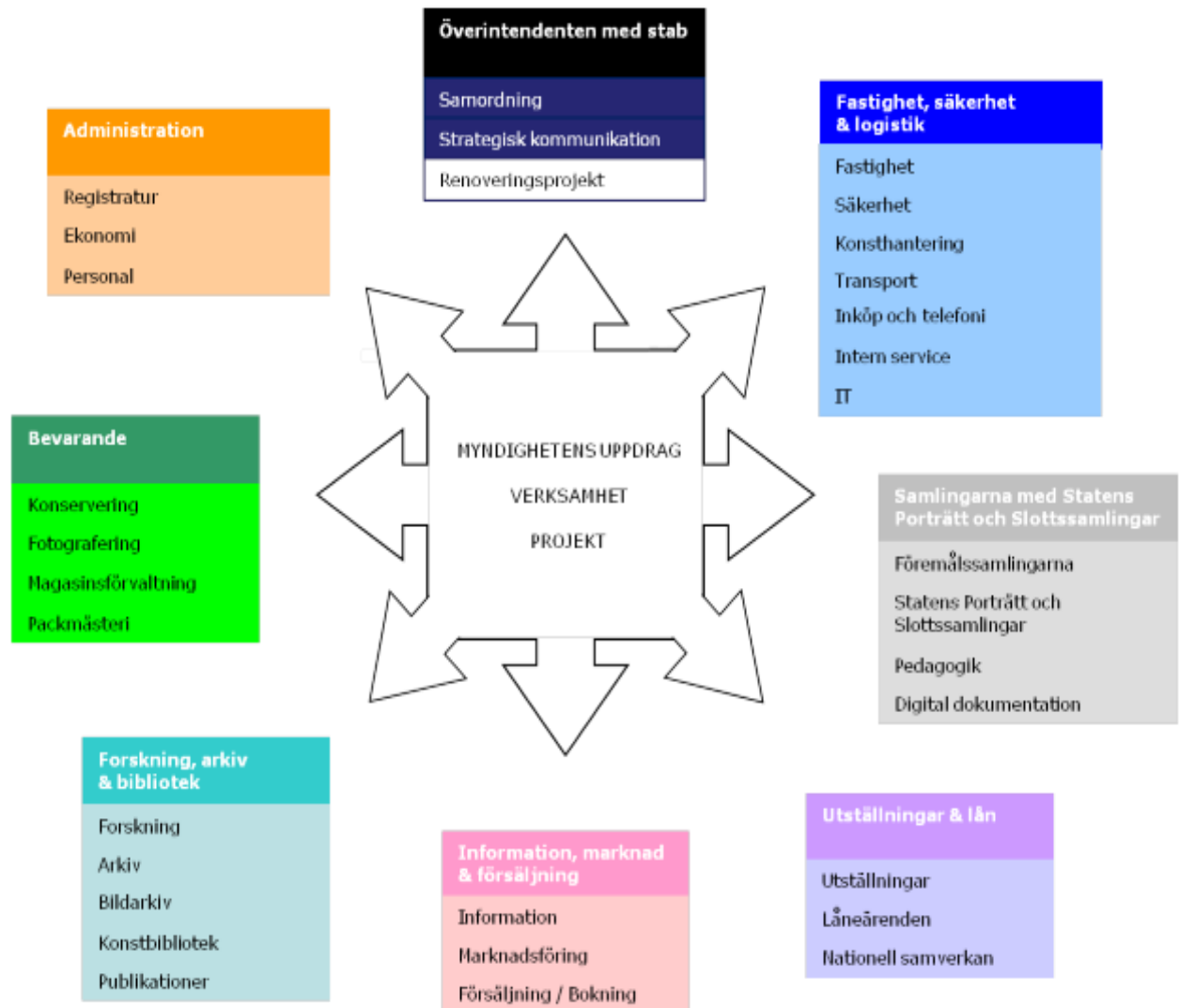
Avdelning
**Forskning, Arkiv och
Bibliotek**



Avdelning
Administration
Ekonomi
IT
Personalfunktion
Registratur

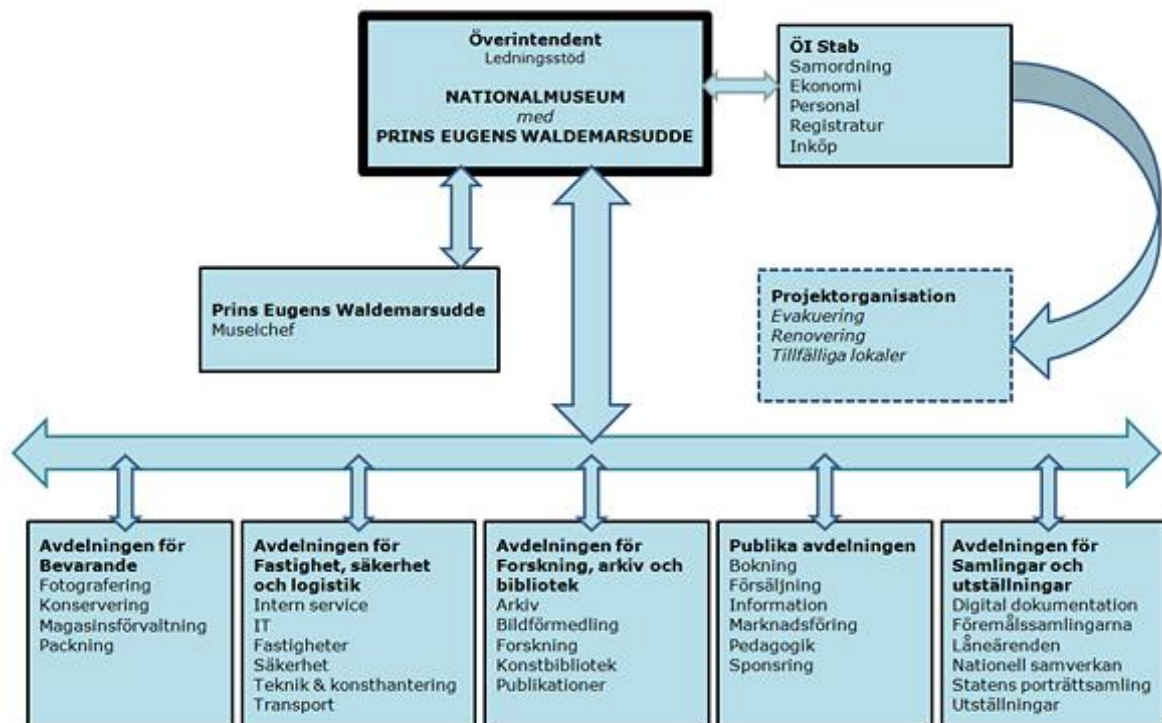
Avdelning
**Säkerhet, Teknik och
Transport**
Säkerhet och lokaler
Teknik
Transport

Avdelning
**Överintendentens
kansli**
Information
Samordning
Sekretariat
Sponsring och försäljning

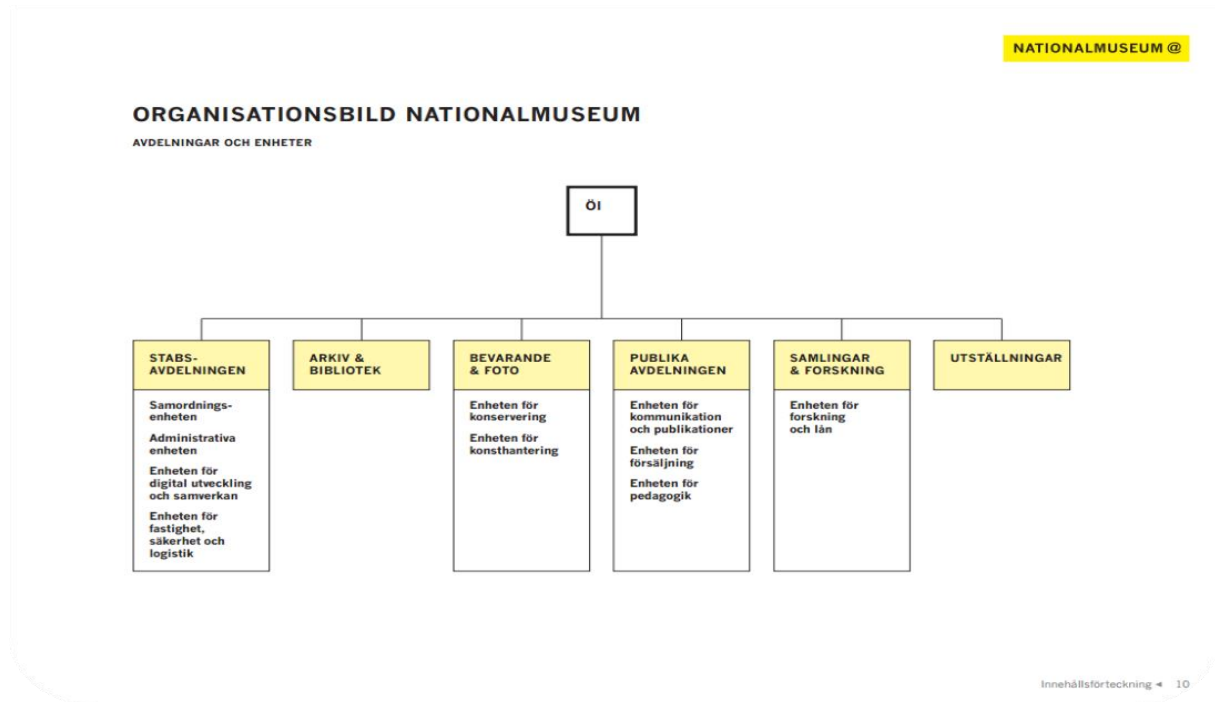


NATIONALMUSEUM MED PRINS EUGENS
WALDEMARSUDDE 2012

NATIONALMUSEUM MED PRINS EUGENS WALDEMARSUDDE 2013 - 2015

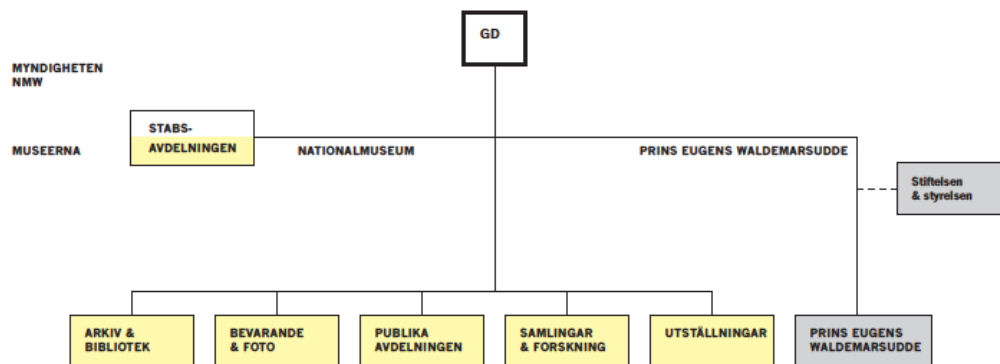


ORGANISATION NATIONALMUSEUM 2015-2016



ORGANISATIONSBILD MYNDIGHETEN

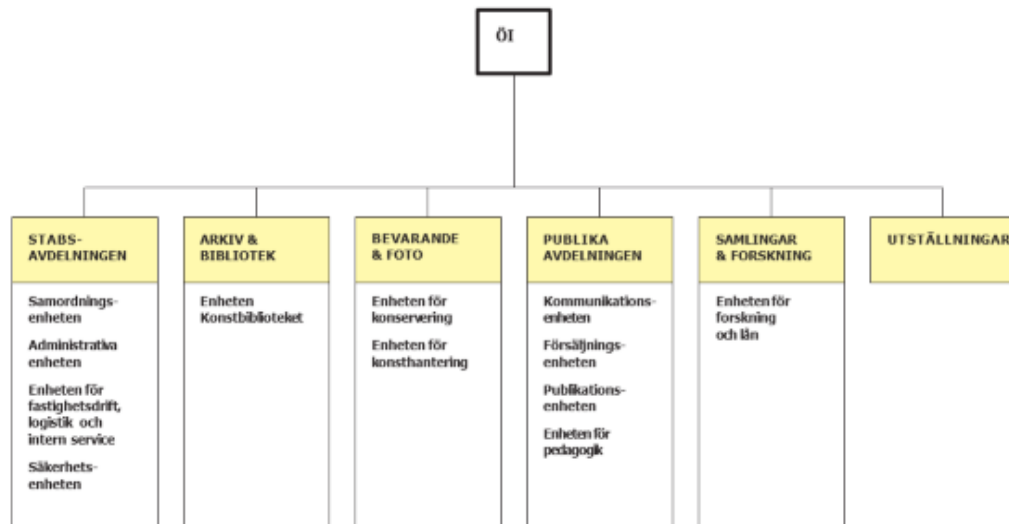
NATIONALMUSEUM MED PRINS EUGENS WALDEMARSUDDE



ORGANISATION NATIONALMUSEUM 2017

NATIONALMUSEUMS ORGANISATION

ORGANISATIONSBILD MED AVDELNINGAR OCH ENHETER



Styrande dokument

Förordning (2007:1175) med instruktion för Nationalmuseum

Svensk författningssamling 2007:1175

http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-20071175-med-instruktion-for_sfs-2007-1175

SFS nr: 2007:1175

Departement/myndighet: Kulturdepartementet

Utfärdad: 2007-11-22

Ändrad: t.o.m. SFS 2017:1087

Ändringsregister: [SFSR \(Lagrummet\)](#)

Källa: Regeringskansliet / [Lagrummet.se](#)

Uppgifter

1 § Myndigheten Nationalmuseum har till uppgift att främja konsten, konstintresset och konstvetenskapen. Myndigheten ska särskilt levandegöra de äldre konstformerna och deras samband med den nutida konsten och samhällets utveckling samt verka för konstnärlig och kulturell förnyelse. Myndigheten ska verka för att dess verksamhet ska vara en angelägenhet för alla människor i samhället. Förordning (2017:383).

2 § Myndighetens ansvars- och samlingsområde omfattar äldre måleri, skulptur, teckning och grafik, företrädesvis från tiden före år 1900, samt porträtt och konsthantverk från äldre tid till nutid.

3 § Myndigheten ska särskilt

1. vårda, förteckna, vetenskapligt bearbeta och genom nyförvärv berika de samlingar som har anförtrotts myndigheten,
 2. hålla ett urval av de samlingar som är avsedda för utställning tillgängligt för allmänheten, bedriva utställningsverksamhet och annan pedagogisk verksamhet samt bedriva utlånings- och depositionsverksamhet,
 3. inom sitt område vetenskapligt bearbeta övriga samlingar av konst och konsthantverk som tillhör eller understöds av staten, och
 4. verka för ökad kunskap grundad på forskning och samverkan med andra, exempelvis universitet och högskolor, och förmedla kunskap inom sitt verksamhetsområde.
- Förordning (2009:737).

4 §/Upphör att gälla U:2018-01-01/ Myndigheten ska i sin verksamhet integrera ett jämställdhets-, mångfalds- och barnperspektiv samt ett internationellt och interkulturellt utbyte och samarbete. Förordning (2009:1568).

4 §/Träder i kraft I:2018-01-01/ Myndigheten ska bedriva internationellt och interkulturellt utbyte och samarbete. Förordning (2017:1087).

4 a § Myndigheten ska rapportera uppgifter om sin besöksutveckling till Myndigheten för kulturanalys. Myndigheterna ska samråda om vilken rapportering som behövs. Förordning (2014:166).

4 b § Myndigheten ska följa upp det regionala utfallet av sin verksamhet och rapportera det till Statens kulturråd. Myndigheterna ska samråda om vilken rapportering som behövs. Förordning (2014:166).

5 § Har upphävts genom förordning (2017:383).

6 § Utöver de uppgifter som myndigheten har enligt 1-3 §§ får den tillhandahålla varor och åta sig att utföra undersökningar, utredningar och andra tjänster inom sitt verksamhetsområde. Förordning (2009:1568).

Samverkan

7 § Myndigheten ska samarbeta med Moderna museet om gemensamma funktioner.

7 a § Myndighetens samverkan med myndigheter och andra aktörer ska omfatta det civila samhällets organisationer. Förordning (2014:166).

Ledning

8 § Myndigheten leds av en myndighetschef.

8 a § Vid myndigheten ska det finnas ett insynsråd som består av högst fem ledamöter. Förordning (2011:1564).

9 § Har upphävts genom förordning (2017:383).

10 § Har upphävts genom förordning (2017:383).

Anställningar och uppdrag

11 § Överintendenten är myndighetschef.

Personalansvarsnämnd

12 § Vid myndigheten ska det finnas en personalansvarsnämnd.

Tillämpningen av vissa förordningar

13 § Myndigheten ska tillämpa personalföreträdarförordningen (1987:1101).

Avgifter

14 § När myndigheten utför de uppgifter som anges i 3 § 2, får den ta ut avgifter för verksamheten inom ramen för full kostnadstäckning. Avgiften bestäms av myndigheten, utom i de fall som avses i 15 § avgiftsförordningen (1992:191). Myndigheten får disponera avgiftsinkomsterna.

Myndigheten ska ha fri entré till utställningar i de egna lokalerna. Om det finns skäl får dock myndigheten ta ut avgifter för vissa tillfälliga utställningar i de egna lokalerna. För barn och unga upp till 19 år ska myndigheten dock ha fri entré till alla utställningar. Förordning (2017:383).

15 § För verksamhet som anges i 6 § ska myndigheten ta ut avgifter motsvarande full kostnadstäckning. Avgifternas storlek bestäms av myndigheten, utom i de fall som avses i 15 § avgiftsförordningen.

Myndigheten får disponera avgiftsinkomsterna.

Undantag från myndighetsförordningen

16 § Följande bestämmelse i myndighetsförordningen (2007:515) ska inte tillämpas på myndigheten: 29 § om ärendeförteckning.

Regleringsbrev för budgetåret 2018 avseende Nationalmuseum

<https://www.esv.se/statsliggaren/regleringsbrev/?RBID=18545>

Förteckning över databaser, register och förteckningar på Nationalmuseum enligt OSL (2009:400) 4 kap, 2 §

Benämning på databasen, registret, förteckningen	Databasens/ registrets ändamål	Typ av uppgifter/inhämtning/ utlämning	Kommentarer
Agresso	Ekonomisystem, fakturahantering	Uppgifter överförs till SSC Statens Servicecenter	Systemdokumentation görs varje år. Den diarieförs och bränns på CD-skiva
Blå boken	Boknings- och kassasystem för NM butik och den pedagogiska verksamheten	Fakturaunderlag, bokningar, redovisning av försäljningssiffror m.m.	
Diarium för bildbeställningar	Diarium för bildbeställningar och förfrågningar	Datum, typ av förfrågan, åtgärd och handläggare	Från 2003 i Excel fil som sparas på O/Avdelningen för Arkiv & Bibliotek.
Diarium för externa låneförfrågningar (korttidslån)	Diarium för förfrågningar om korttidslån	Datum, frågeställare	Uppgifterna finns i Museum Plus
Diarium för långtidslån	Förfrågningar om långtidslån, tillsyn av långtidslån och vandringsutställningar	Uppgifter om korrespondens rörande långtidslån från år 2002 (angående tillsyn t o m 2004)	Uppgifter i museum Plus samt Excel på O/Utställningsavdelningen: Själva korrespondensen ordnas i mappar efter årtal och ort (också på O:).
Diarium för myndighetens ärenden	Diarieföring av myndighetens allmänna handlingar	Dnr, Datum, avsändare, ärendemening	Databas i Access hos registrator korrespondensen sparas på papper
Dinspector	Skadekarteringsprogram för tillståndsdokumentation inför utställningar och utlån	Bilddokumentation av föremål	Dokumentfiler arkiveras i O/Avdelningen för Bevarande & Foto ateljévis och/eller lokalt på enskilda datorer
DIVA	Sökverktyg Tillhandahåller myndighetens publikationer och kataloger	Nationalmuseums bulletin m.fl. publikationer	Gemensam söktjänst och ett öppet arkiv för forskningspublikationer.
Extern webbplats	Presentation av verksamheten		
Hermes	Statsredovisningssystem	Uppgifter som redovisas till Kulturdepartementet	Externt system
NM Images	Bildhanteringssystem för visning och nedladdning av fotografier	Bilder av samlingsobjekt, verksamhet byggnader, interiörer, personer, arkivhandlingar mm	Tillgängligt via museets hemsida eller efter kontakt med Arkivet eller Bildarkivet

Förteckning över databaser, register och förteckningar på Nationalmuseum enligt OSL

Benämning på databasen, registret, förteckningen	Databasens/registrets ändamål	Typ av uppgifter/inhämtning/utlämning	Kommentarer
Museum Plus	Intern föremålsdatabas, registrerar och dokumenterar samlingarna	Innehåller uppgifter om föremålssamlingarna, förvärv, proveniens, beskrivningar, bilder, placering, konserverings- och lånedokumentation.	Föregångaren d.ART är avslutad och konverterad till Museum Plus.
eMuseum Plus "Samlingarna online"	Sökverktyg för konst- och föremålssamlingarna på museets webbsida	Bild och textinformation om samlingarna exporterade från Museum Plus	Sökbart via webben
Nationalmuseums intranät	Intern information och stöd		Aktuell information, personalkatalog, söklänkar, styrdokument m.m.
Nationalmuseums nämndprotokoll	Sökverktyg till inskannade nämndprotokoll	Protokoll 1866 –	Publik dator i Konstabiblioteket referensbibliotek, 1866 -2012 därefter G/ÖI arkiv.
Nationell brevdatabas	Sökverktyg till delar av det enskilda arkivets brevsamlingar	Uppgifter hämtade från förteckningar i arkivet	Nationell brevdatabas/RA/SVAR
Outlook	E-post, kalendrar, kontaktlistor	Korrespondens	Diarieförd E-post skrivs delvis ut övrigt sparas lokalt i E-postmappen
Processororienterad klassificeringsstruktur	Sökverktyg till diarieförda och/eller arkiverade handlingar efter 2013	Ersätter äldre versioner av diarie- och dossierplan och arkivförteckningsplan	Används endast som diarie- och dossierplan
Primula	Löne- och personal-administrationssystem	Tidrapportering	Underlag för löneutbetalning via Statens servicecenter
Register över myndighetsbeslut	Löpande register över beslut fattade i myndigheten utanför nämnd.	Ärende med beslutsunderlag ordnat årsvis på löpnummer	Förvaras på G/NM/ÖI arkiv
Register över utställningar 1866-	Översikt över myndighetens utställningar och tillhörande kataloger	Namn på utställningar, utställningsperioder och katalognummer 1866-	Listan finns på intranätet och webben
Register över donatorer	Uppgifter om mottagna donationer 1866 - 1997	Alfabetiskt ordnat på donatorns namn med hänvisning till nämndprotokoll. Inskannat kortregister 1866-1984, Excelark 1884-1997.	Publik dator i Konstabibliotekets referensbibliotek.
Visual Arkiv	Databas för arkivförteckningar	Förteckningar av myndighetsarkiv och enskilda arkiv	VA är tillgänglig via webb och intranät