



Arkivbeskrivning för Nationalmuseum 2024

Dnr: NM2024/161

Innehållsförteckning

1. Om arkivbeskrivningen.....	3
2. Nationalmuseum med föregångare - historik i korthet	3
3. Myndighetens organisation och verksamhet	5
3.1 Finansiering	6
3.2 Organisationsförändringar 1997 – 2024	6
3.3 Bestämmelser för myndighetens organisation och verksamhet	8
4. Myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkivering	9
4.1 Planering och styrning av arkivbildningen	10
4.2 Arkivverksamhetens organisation och ansvar	10
4.3 Gåvor, förvärv samt utlån av arkivmaterial	10
4.4 Arkivförteckningar och överlämnande av arkiv till annan myndighet	10
4.5 Sökingångar till myndighetsarkivet	11
4.6 Arkiv överlämnade till andra myndigheter	11
4.7 Andra arkiv som myndigheten förvarar	12
5. Samband mellan myndighetens uppgifter och viktiga handlingar och ärendeslag	14
6. Viktiga sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	15
7. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	15
8. Lista över de centrala digitala registren vid Nationalmuseum	16

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 om verksamhetsbaserad arkivredovisning (RA-FS 2008:4) (föreskrifterna är en ändring av de allmänna föreskrifterna om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1, ändr. 1997:4 och 2012:1) samt 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 tidigare arkivbeskrivningar från år 2001, 2005, 2009, 2012, 2014, 2016, 2017 samt 2018.***

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 berömde tyske museibyggar 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 intendenten som förestod respektive avdelning, samt en konservator. Tillsammans utgjorde de en museinämnd under

överintendentens ordförandeskap. Under överintendentens inseeende 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 konsthildning, depositioner och slottssamlingar. År 1952 tillkom avdelningen för modernt måleri (senare Moderna Museet) 1958 blev slottssamlingarna en självständig avdelning och år 1967 tillkom konsthildningsavdelningen. 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. Överintendent vid Nationalmuseum är för närvarande Patrick Amsellem 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, konsthintresset och konsthvetenskapen.

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.

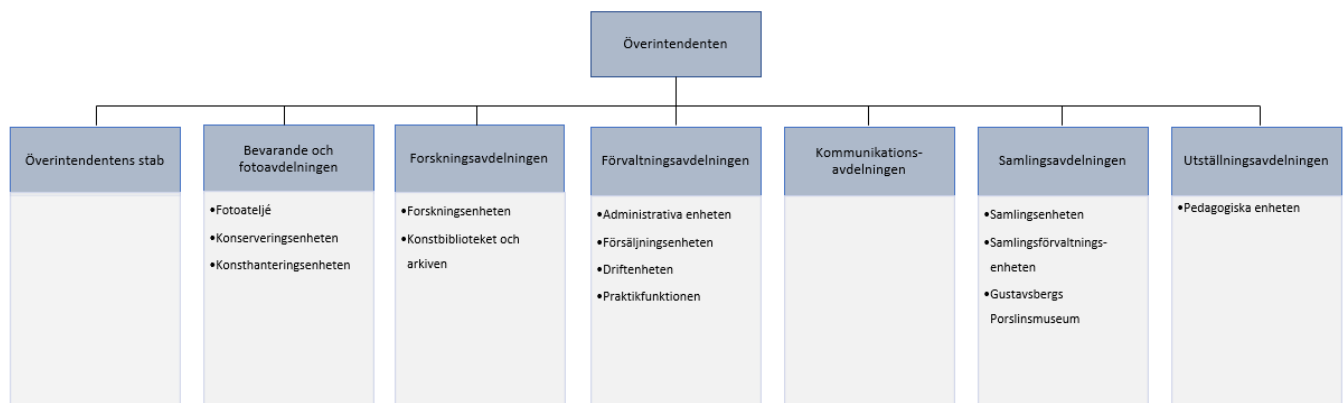
3.1 Finansiering

Ett statligt anslag betalas ut årligen till myndigheten. År 2024 var anslaget drygt 244 miljoner kronor och täckte 80% av verksamhetens kostnader.

Resterande finansiering sker via intäkter från biljettförsäljning, pedagogiska program såsom visningar, kurser och föreläsningar samt övrig försäljning, som år 2023 täckte 16,57% av verksamhetens kostnader. År 2023 finansierades 3,67 % av verksamheten genom bidrag och sponsorer. Alla forskningsprojekt som bedrivs inom Nationalmuseum finansieras med externa medel. För en mer detaljerad finansiell redovisning se Nationalmuseums Årsredovisning 2023:

[Årsredovisning-Nationalmuseum-2023.pdf](#)

3.2 Organisationsförändringar 1997 – 2024



Organisationskarta 2024

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: konstabibliotek, 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), låneregistrering (samarbetet upphörde 2002) och transportfunktionen som avslutade sitt samarbete med MM 2013. Från år 2016 är Konstabiblioteket 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 huvuduppdrag 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 Konstabibliotek 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 fotograferna överfördes till Bevarandeavdelningen.

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.

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.

Nationalmuseums nämnd ersattes 2019 av myndighetsbeslut: NMF-beslut för förvärv, NMY-beslut för övriga myndighetsbeslut.

I januari 2023 skedde en sammanslagning av konstablioteket och arkiven som bildar en egen enhet och förs tillbaka under Forskningsavdelningen. Bildarkivet byter namn till Bildförmedlingen. Funktionen Bildförmedlingen ingår nu i Forskningsenheten under Forskningsavdelningen. De fysiska bildsamlingarna ingår därmed i funktionen Arkiven och bildförmedlingen hanterar endast digital bildförmedling och bildhantering. Låneverksamheten bildar under samma period en ny enhet – Samlingsförvaltningsenheten, organiserad under Samlingsavdelningen. Se organisationskarta för 2024 i bilaga 1.

3.3 Bestämmelser för myndighetens organisation och verksamhet

Nationalmuseum (NM) är en myndighet som lyder under Kulturdepartementet. NM:s uppdrag regleras genom "Förordning med instruktion för Nationalmuseum" (SFS 2007:1175) samt i regeringens årliga regleringsbrev.

[Regleringsbrev 2023 Myndighet Nationalmuseum \(esv.se\)](#)

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 (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 (2018:585) 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 (1999:1078) 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.

4.1 Planering och styrning av arkivbildningen

Myndighetens arkivbildning styrs av en informationshanteringsplan. Övergång till verksamhetsbaserad arkivredovisning skedde under 2018.

4.2 Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Vid myndigheten finns en verksarkivarie som närmast under chefen för Forskningsavdelningen 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 Forskningsavdelningen med enheten Konstbiblioteket och Arkiven. Myndighetschefen är ytterst ansvarig för arkiven. Närmare upplysningar om arkiven och sökingångar lämnas av verksarkivarien arkivet@nationalmuseum.se eller myndighetens registrator registrator@nationalmuseum.se

4.3 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. Uppdaterad policy 2021-05-24: [NM Intra - Policy gåvor, förvärv, utlån NM arkivhandlingar 210524.pdf - Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

4.4 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. Från år 2019 är myndighetsarkivet förtecknat enligt verksamhetsbaserad arkivredovisning utifrån Nationalmuseums klassificeringsstruktur.

4.5 Sökingångar 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.

4.6 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 Nationalmuseums myndighetsarkiv.¹

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

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.

4.7 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 Konstbibliotekets 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/NAD "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 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 med mera. All forskning i arkivet kräver särskilt tillstånd från NM.

5. Samband mellan myndighetens uppgifter och viktiga handlingar och ärendeslag

Verksamhetsområde	Ärendeslag/ processer (exempel)	Handlingar (exempel)
Styrande verksamhet	Fatta beslut, bereda beslut, planera och utvärdera, redovisa och samverka	Styrelseprotokoll, Insynsrådets protokoll, Museiprotokoll, Nämndprotokoll Ledningsgruppens minnesanteckningar, MBL/samverkansprotokoll Protokoll och minnesanteckningar från förvärvsmöten, programmöten och museiutskott, lånemöten, forskningsråd och biblioteksråd. Policys, regler arbets- och beslutsordning samt myndighetsbeslut.
Stödjande verksamhet	Registrera och redovisa allmänna handlingar	Diarieförda handlingar, korrespondensserier
	Administrera anställningar och uppsägningar	Personalhandlingar, rehabiliteringsutredningar.
	Redovisa resultat för myndigheten och ekonomi	Årsredovisning inkl. resultatredovisning
	Administrera säkerhet, IT och fastighetsfrågor	Avtal, systemdokumentation, rutinbeskrivningar
	Informera, marknadsföra	Pressreleaser, marknadsundersökningar,
Kärnverksamhet	Förvärva till samlingarna	Förvärvsmötesprotokoll, dokumentation, donationsavtal
	Inventarieföra, registrera, beskriva, fotografera	Inventarier, arkivförteckningar, Dokumentationsarkiv, fotografier
	Konservering	Konserveringsrapporter
	Producera utställningar	Utställningsdokumentation
	Låna ut föremål	Lånemötesprotokoll, Depositionsakter
	Pedagogiskt arbete	Dokumentation av pedagogiska projekt
	Handlägga utförelseärenden	Diarieförda handlingar

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 gallringsförordningen (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: W3D3
- Låneregistrering: Museum Plus
- Ärendehanteringssystem: Freshdesk och Freshservice
- Depositionshantering: Museum Plus
- Arkivförteckning: Visual Arkiv
- E-post: Microsoft Office 365
- Ekonomisystem: Unit4 ERP
- Administration av personalärenden: Primula
- Register över myndighetsbeslut: SharePoint
- Bilddatabas: NM Images

Se vidare Bilaga 3

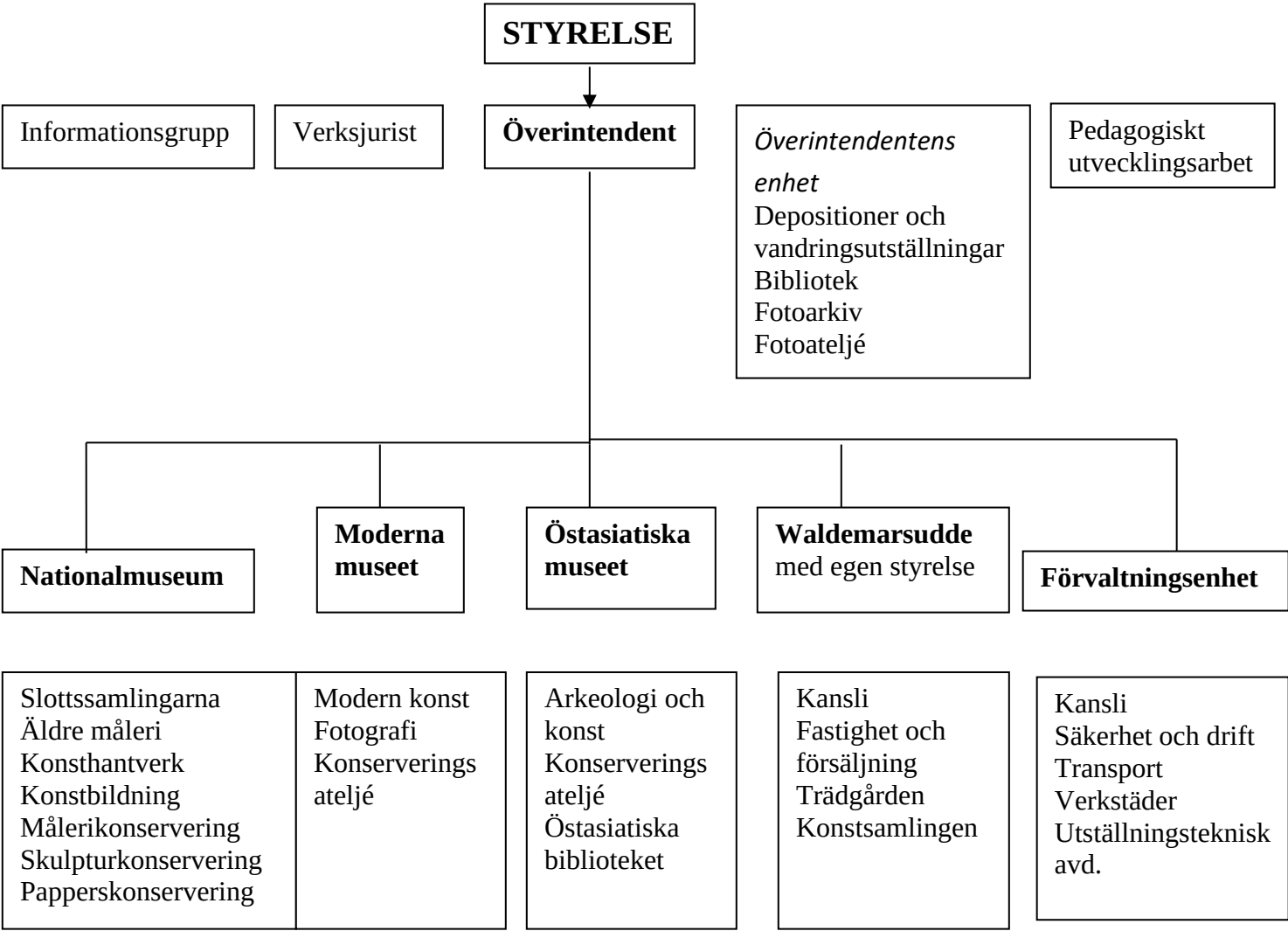
Tekniska hjälpmedel utgörs av en publik terminal i Konstabibliotekets expedition och en terminal på registratörexpeditionen. Nationalmuseum har tillgång till samtliga uppgifter i registren och har inhämtat uppgifterna i den egna verksamheten. Nationalmuseum har inte tillstånd att sälja personuppgifter.

Bilaga 1 Organisationsplaner 1976, 1997, 2005, 2012, 2015, 2016, 2017 samt 2024

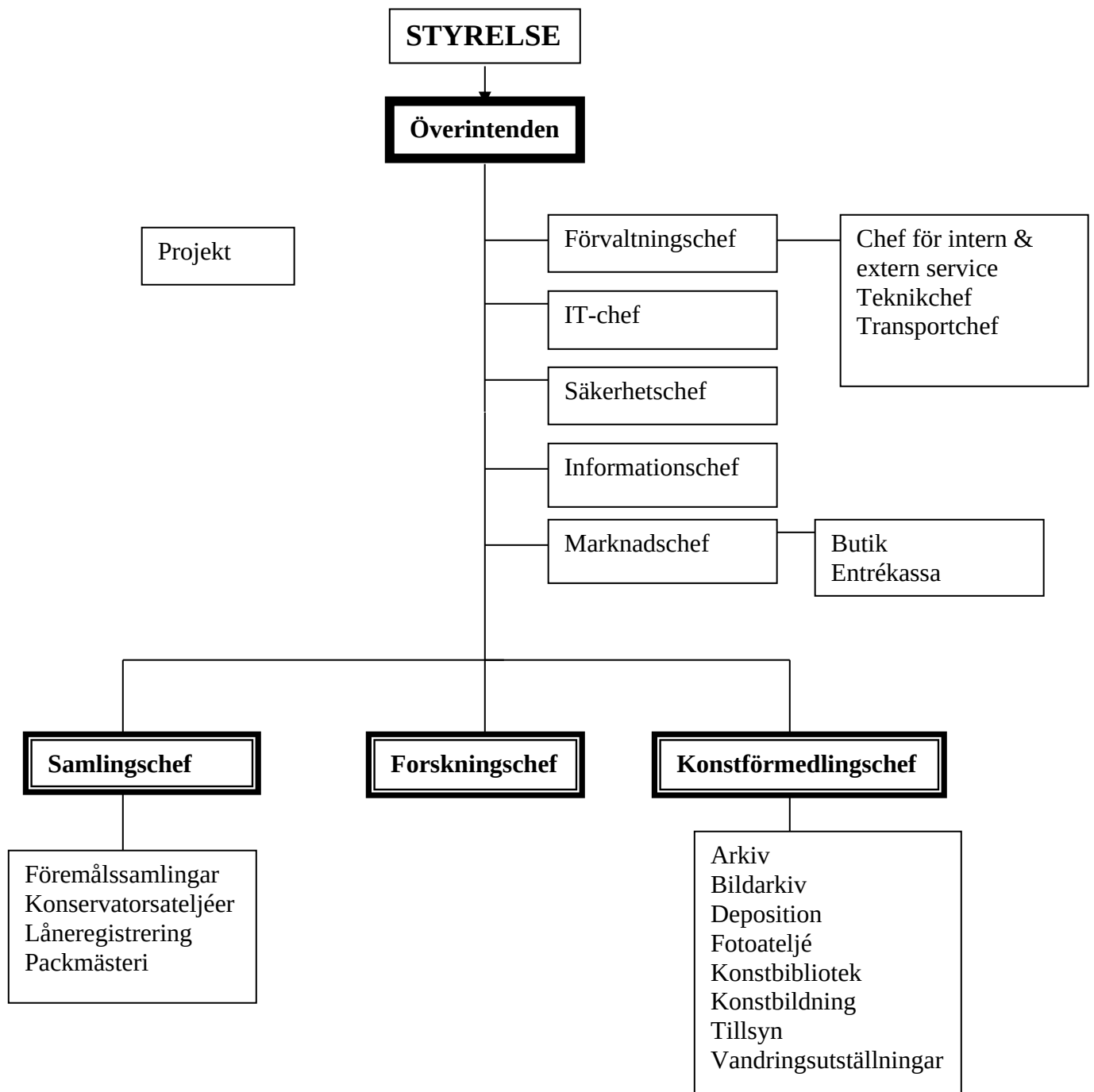
Bilaga 2 Förordning (2007:1175) med instruktion för NM.

Bilaga 3 Förteckning över IT-system 2024.

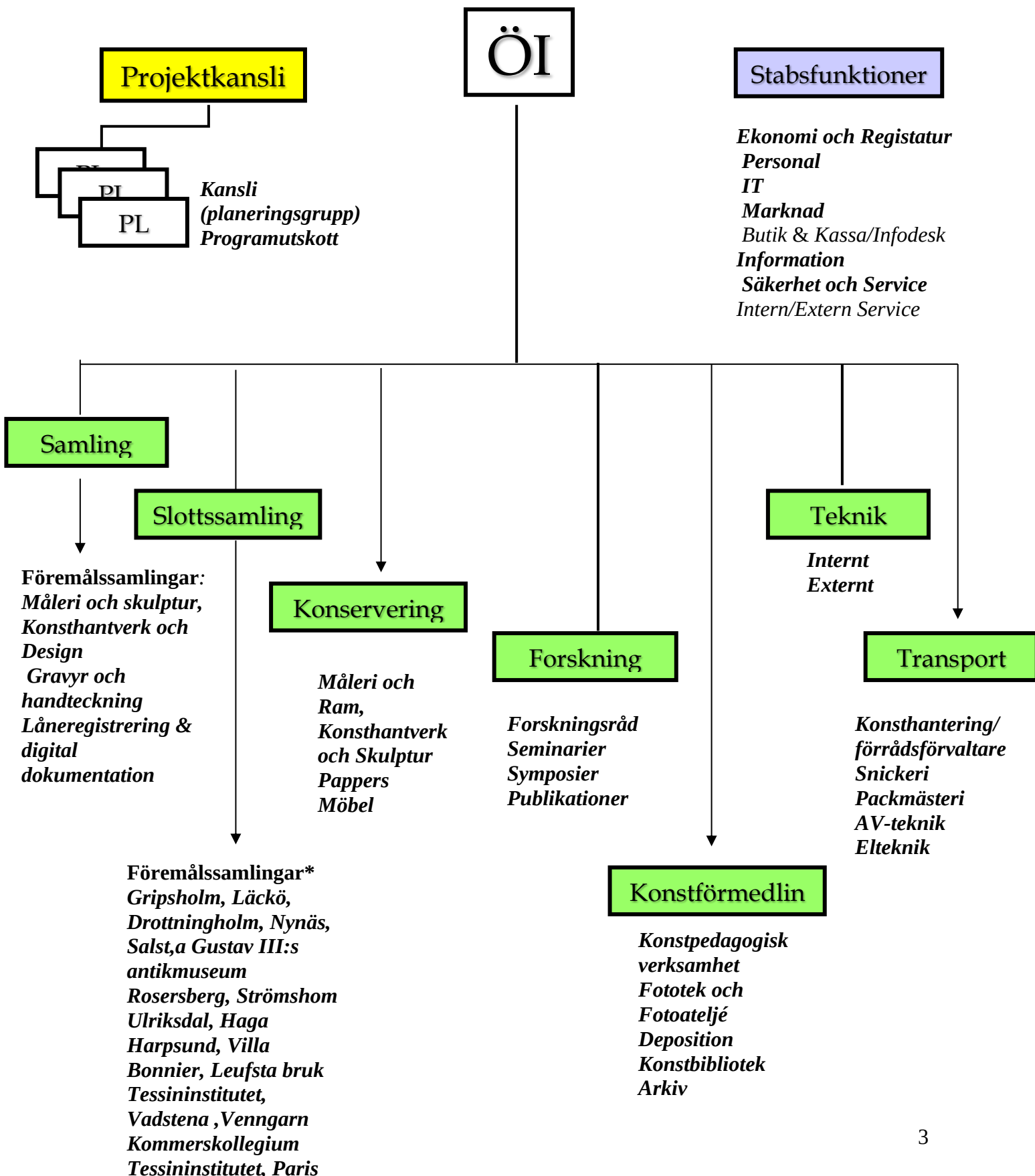
STATENS KONSTMUSEER 1976



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
**Konservering
Samlingar
Statens Porträtt- och
slottssamlingar**

Uppdrag Tillgänglighet

Avdelning
**Fotoavdelning
Marknad
Pedagogik
Utställningar och lån**

Uppdrag Kunskapsuppbyggnad

Avdelning
**Forskning, Arkiv och
Bibliotek**

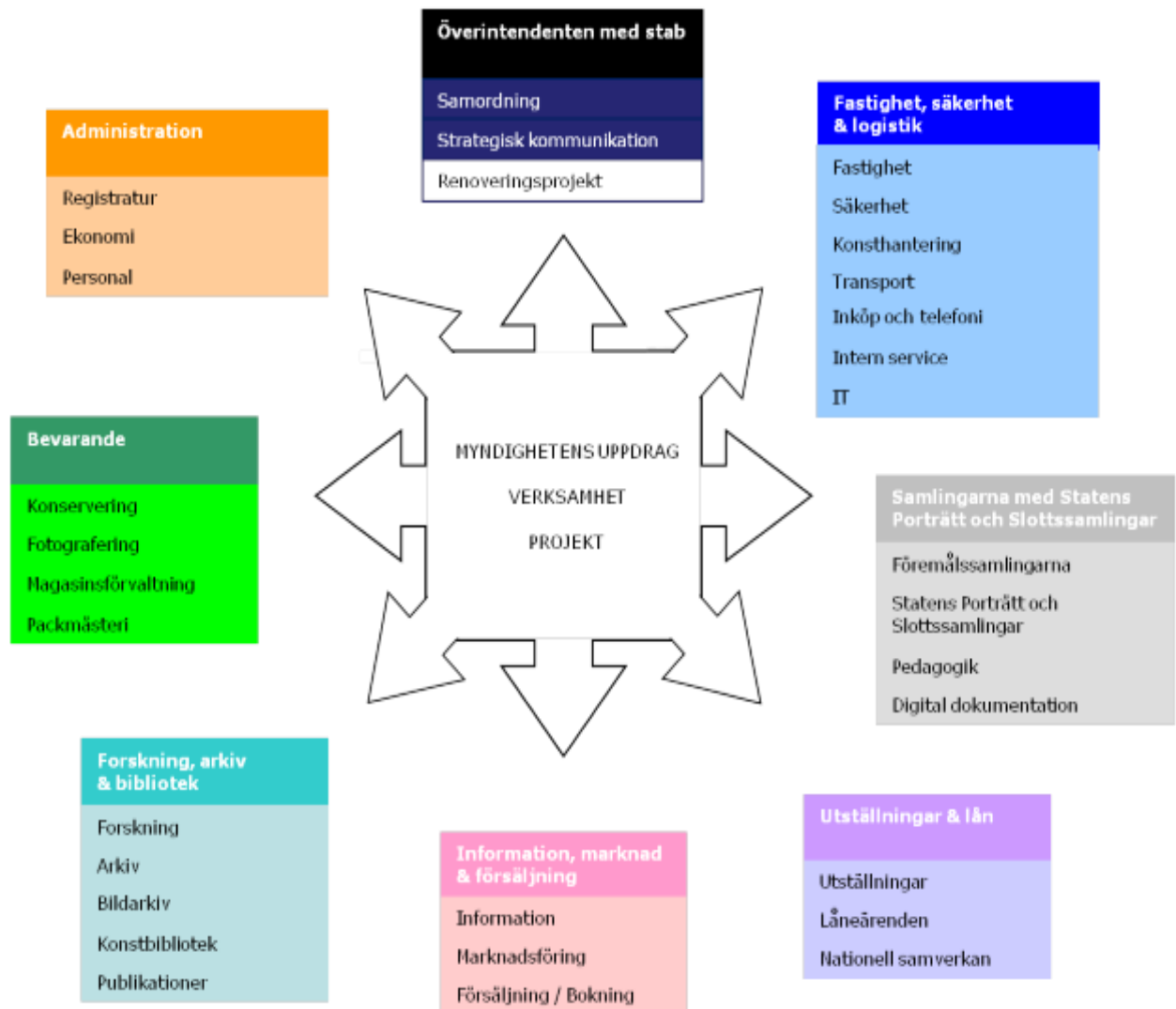


Avdelning
Administration
Ekonomi
IT
Personalfunktion
Registratur

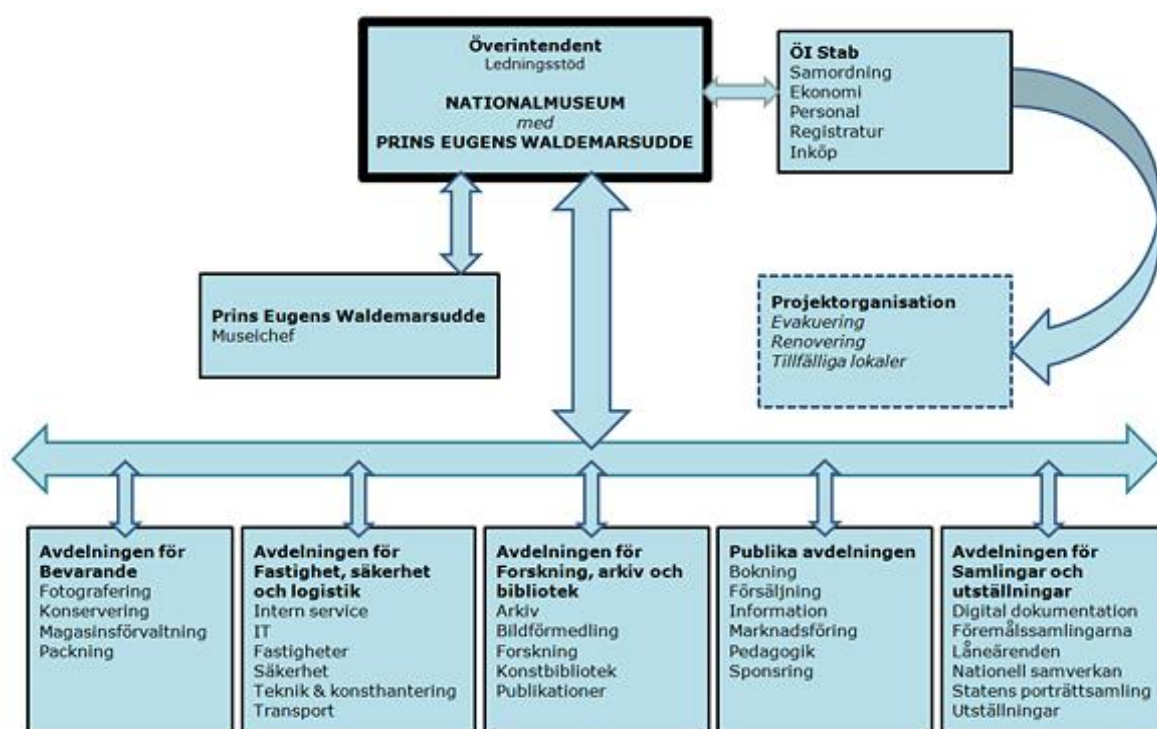
Avdelning
**Säkerhet, Teknik och
Transport**
Säkerhet och lokaler
Teknik
Transport

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

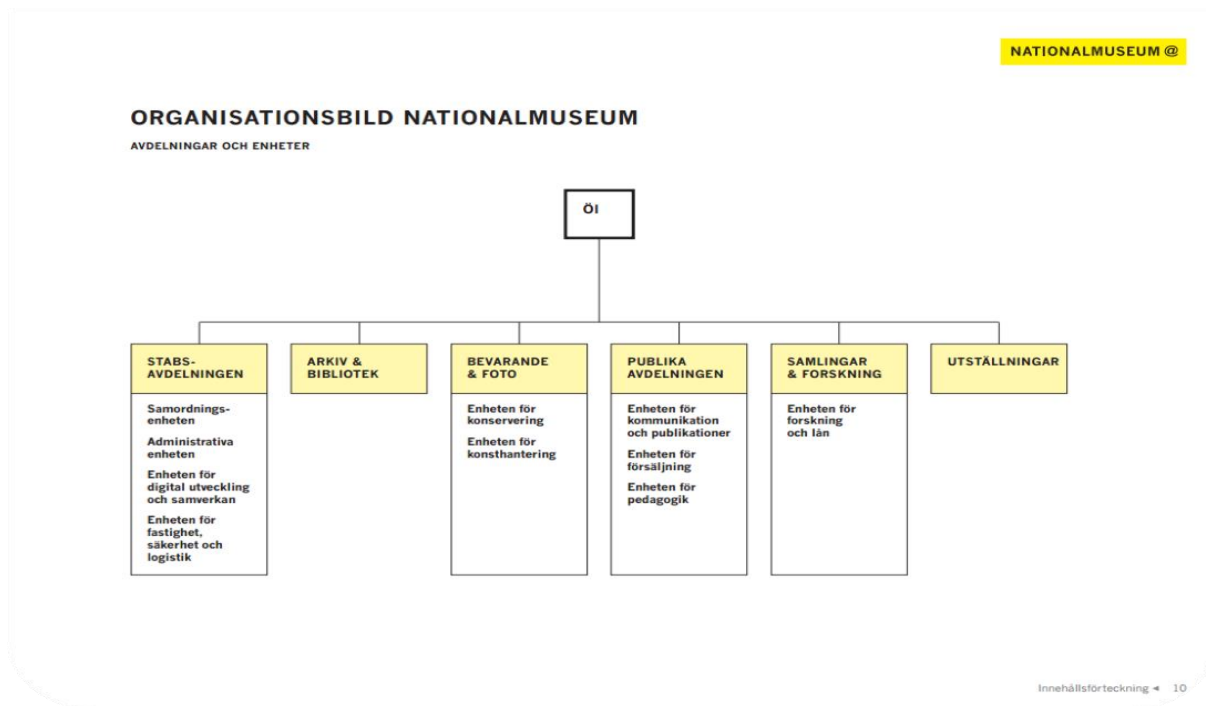
NATIONALMUSEUM MED PRINS EUGENS WALDEMARSUDDE 2012



NATIONALMUSEUM MED PRINS EUGENS WALDEMARSUDDE 2013 - 2015

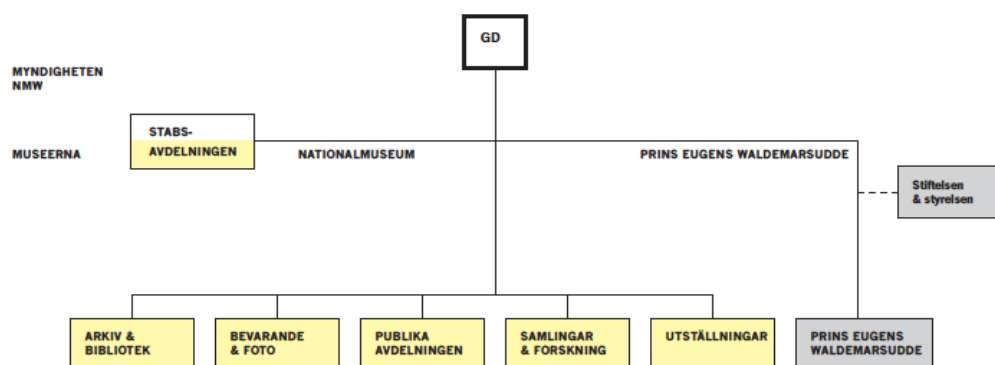


ORGANISATION NATIONALMUSEUM 2015-2016



ORGANISATIONSBILD MYNDIGHETEN

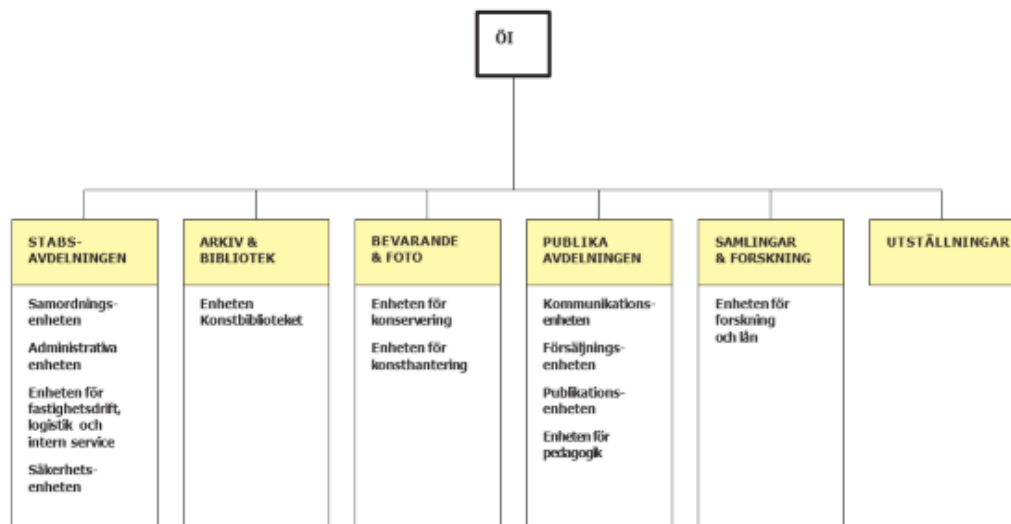
NATIONALMUSEUM MED PRINS EUGENS WALDEMARSUDDE



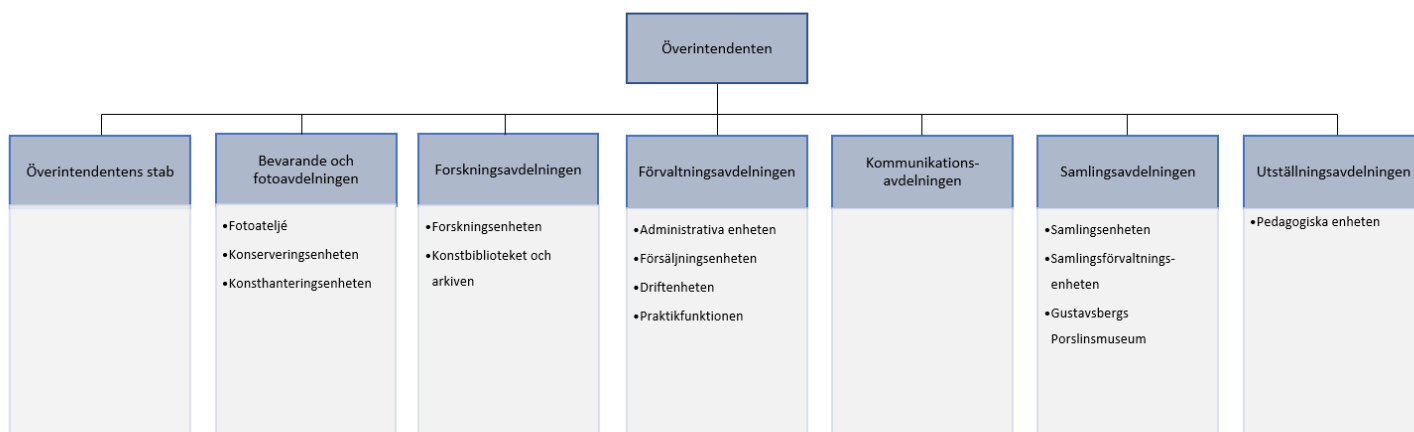
ORGANISATION NATIONALMUSEUM 2017

NATIONALMUSEUMS ORGANISATION

ORGANISATIONSBILD MED AVDELNINGAR OCH ENHETER



ORGANISATION NATIONALMUSEUM 2024



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.

Tillämpligheten 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 2024 avseende Nationalmuseum

[Regleringsbrev 2024 Myndighet Nationalmuseum \(esv.se\)](#)

Förteckning över IT-system på Nationalmuseum enligt OSL (2009:400) 4 kap, 2 §

Titel	Beskrivning	Avdelning för systemägare	Driftas av	Region datalagring	Leverantör
Adobe Creative Cloud	Verktyg för grafisk formgivning	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Adobe
Attendium	Gästlistor vid events	Försäljningsenheten	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Attendium
Axis Store Reporter	Besöksräknarsystem		Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Insupport
Biljetto	Biljettsystem	Försäljningsenheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	PositionEtt
Blå Boken (bokningsmodul)	Bokningssystem	Försäljningsenheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	PositionEtt
Blå Boken (kassamodul)	Kassasystem	Försäljningsenheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	PositionEtt
Cisco Meraki	Datanätverk och wifi	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Axians
Craft CMS & webbhosting	Webbpublicering & hosting publika webbplatser	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Delorean AB
Designage	Digital skyltning	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Desquare
Dinspector	Rapportverktyg för konservering	Konserveringsenheten	Nationalmuseum IT	Inom Sverige	Addeye
Docusign	Digitala signaturer	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Docusign
Domäner	Hantering av domäner	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Ports Group
EcoOnline	Kemikaliehanteringssystem	Bevarande och fotoavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	EcoOnline
eMuseumPlus	Webbmodul till MuseumPlus	Forskningsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Zetcom
Exchange Online	Mejlsystem	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Microsoft
F5 VPN	VPN-tjänst	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Axians
Facebook	Socialt medium	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Tredjeland	Facebook
Forms	Formulär- och enkätverktyg	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Microsoft
Freshdesk	Ärendehanteringssystem för supportfrågor	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Freshworks
Freshservice	Ärendehanteringssystem för IT	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Freshworks
Google Analytics	Besöksanalys för webb	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Tredjeland	Google
Google Workspace Admin Console	Hantering av Chrome OS-enheter	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Google
iChemistry	Kemikalieregistreringssystem	Konserveringsenheten	Leverantören (SaaS)	Tredjeland	Intersolia
Instagram	Socialt medium	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Tredjeland	Facebook
Intune	IT-verktyg för Windows-enheter	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Microsoft
Jamf	IT-verktyg för Apple-enheter	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Jamf
Keeper Security	Lösenordshanterare	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Keeper Security
Keepit	Microsoft 365-backup	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Keepit
KNX-system	För belysning m.m. NM	Driftenheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Nymans EI

Titel	Beskrivning	Avdelning för systemägare	Driftas av	Region datalagring	Leverantör
Adobe Creative Cloud	Verktyg för grafisk formgivning	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Adobe
Linkedin	Socialt medium	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Tredjeland	Microsoft
Logitech Sync	System för bokningsskärmar utanför mötesrum	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Evoko
Mona Mikromarc	Bibliotekssystem	Konstbiblioteket och arkiven	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Axiell
MuseumPlus Classic	Samlingsförvaltningssystem	Forskningsavdelningen	Nationalmuseum IT	Inom Sverige	Zetcom
MuseumPlus RIA	Samlingsförvaltningssystem	Forskningsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Zetcom
Mynewsdesk	Presstjänst	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Mynewsdesk
Nationalmuseum Visitor Guide	Besöksapp	Forskningsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Delorean
NM Images	Bildarkiv	Forskningsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Bynder
NM Intra	Intranät	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Microsoft
Nyckelhanterings-system	Nyckelhantering	Säkerhetsfunktionen	Övrigt	Inom Sverige	
Onedrive	Lagring av personliga filer och dokument	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Microsoft
Primula	Administration av personalärenden	Administrativa enheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Statens servicecenter
Publika webbplatser	nationalmuseum.se, gustavsbergsporslinsmuseum.se	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Delorean
RoomAlyzer	Klimatmätningssystem	Bevarande och fotoavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	IoT Fabrikken
Sharepoint Online	Dokumenthanteringssystem	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Microsoft
Shopify	Webbshop	Försäljningsenheten	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Shopify
Säkerhetssystem	Passerkort, larm, brand, videoövervakning	Säkerhetsfunktionen	Övrigt	Inom Sverige	
Teams	Kommunikationsverktyg	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Microsoft
Tele2 Växel	Telefoni- och växelsystem	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Tele2
Ungapped	Nyhetsbrev	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Ungapped
Uniflow	Skrivarlösning	IT-funktionen	Leverantören (SaaS)	Inom EU/Europa	Canon
Unit4 ERP	Ekonomi och tidsredovisning	Administrativa enheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Statens Service-center
W3D3	Diarieföringssystem	Administrativa enheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Formpipe
Visalfa	Verktyg för informations-kartläggning	Forskningsavdelningen	Nationalmuseum IT	Inom Sverige	Visalfa
Visma Proceedo	Fakturahanteringssystem	Administrativa enheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Statens Service-center
Visma Tendsign	Upphandlingsverktyg	Administrativa enheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Visma
Visual Arkiv	Arkivförtecknings-system	Forskningsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Fujitsu
Visual Art Signage Player	Digital skyltning	Kommunikationsavdelningen	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Visual Art
Workbuster	Rekryteringsverktyg	Administrativa enheten	Leverantören (SaaS)	Inom Sverige	Workbuster