

Manual

Samlingsförvaltning i Excel för arbetslivsmuseer

Version 1.1

Om Arbetlivsmuseernas Samarbetsråd (ArbetSam)

ArbetSam är en nationell medlemsorganisation för arbetlivsmuseer. ArbetSam verkar för att arbetlivsmuseerna ska synas och höras. Vi stöttar, synliggör och ger utbildningar inom industrisamhällets kulturarv.

Om Arbetets museum

Arbetets museum är ett samtidsmuseum med fokus på arbete och vardag. Museet samlar inte på föremål, utan på minnen och historier från arbetsliv och vardagsliv. Människors berättelser är hjärtat i vår verksamhet. Arbetets museum har i uppdrag att dokumentera industrisamhällets historia.

Produktionår: 2024

Föremål, berättelser, filmer, litteratur, bilder... ett arbetslivsmuseum innehåller så mycket! Arbetslivsmuseer liksom andra museer står inför utmaningen att bli digitala. Att dokumentera och vårda föremål, arkivhandlingar, berättelser och allt annat som museerna förvaltar för nuvarande och kommande generationer är ett av museernas huvuduppdrag. En förutsättning för att kunna göra detta viktiga arbete är att information om samlingarna kan nedtecknas och samlas på en plats. Många museer använder olika typer av databaser för detta. I Sverige finns ingen standard för databaser på museer, och många olika databaser används för detta ändamål.

För ett arbetslivsmuseum som drivs ideellt gäller det att hitta smarta lösningar till en låg kostnad.

Många av de databaslösningar som finns i dagsläget erbjuder möjligheten att överföra data från ett Exceldokument till en databas. Väljer ni i framtiden ett mer kompetent samlingsförvaltningssystem, så finns goda möjligheter att då få användning för det arbete med att registrera föremål som ni redan har gjort i det här Exceldokumentet.

Det här Exceldokumentet och tillhörande manual är framtaget utifrån arbetslivsmuseernas behov. Det är fritt att använda för grundläggande samlingsförvaltningsändamål. Syftet är att erbjuda ett kostnadsfritt och enkelt sätt att kunna registrera sina samlingar.

Dokumentet är till stor del baserat på de moment som omnämns i dokumentet SPECTRUM 5.0, som är en standard för samlingsförvaltning. Den har sitt ursprung i England men används i dag i flera länder. Riksantikvarieämbetet har översatt och tagit fram den svenska versionen.

SPECTRUM innehåller väl beprövade beskrivningar för de arbetsuppgifter som de flesta museer utför när de förvaltar sina samlingar, så även beskrivning av förfarandet av registrering av föremål. Dessa etablerade moment har sedan förenklats och skalats ned något för att möta de olika behov och förutsättningar som finns i den mycket brokiga grupp som arbetslivsmuseerna utgör. Dokumentet har granskats av en referensgrupp och ett antal erfarna samlingsförvaltare från några av de större, etablerade museerna. Vår förhoppning är att dokumentet i sin enkelhet kan fylla ett viktigt syfte som samlingsförvaltningsverktyg, samt som ett steg mot en mer etablerad framtida databaslösning.

Struktur

1. Manual

I denna manual följer en kortare beskrivning av Exceldokumentet och dess olika flikar och delar samt en frågelista med frågor som kommit upp från referensgruppen under arbetes gång med svar från arbetsgruppen. Ordförklaring för de olika kolumnerna hittar ni i själva Exceldokumentet under fliken ”ordförklaring” för respektive register. Har ni specifika frågor rekommenderar vi att ni söker på följande sidor under avsnittet ”Frågor och svar”, där många olika frågeställningar som kommit upp vid referensgruppens registreringsarbete besvaras.

2. Exceldokument

Exceldokumentet utgör själva huvuddokumentet och i detta finns ett antal flikar. Det finns en flik för registrering av objekt och en flik för registrering av fotografier. Vidare finns ytterligare en flik för respektive del med ordförklaringar av vad varje term i den översta kolumnen innebär.

Dokumentet läses vågrätt, där varje individuellt föremål har en egen rad. Informationen kring varje föremål eller bild förs in under respektive lodrätt kolumn. De kolumner som är belagda med asterisk* är obligatoriska, det vill säga, vi har gjort bedömningen att, för att samlingsarbetet skall vara meningsfullt och funktionellt bör alla dessa värden fyllas i för varje föremål/bild. De kolumner som inte bedöms aktuella för just ert samlingsarbete lämnas blanka. Det finns också möjlighet att lägga till nya termer allteftersom nya behov uppstår. Vi rekommenderar att ni diskuterar inom er verksamhet först om vilka termer som är aktuella för er.

Tips för att komma igång

Läs den här manualen innan registreringsarbetet påbörjas. Ni som registrerar inom er verksamhet behöver vara införstådda och överens om hur ni ska arbeta med exempelvis termer, stavningar, förkortningar, placeringar med mera. Momenten beskrivs vidare i denna manual. Missförstånd och merarbete kan undvikas om arbetet sker konsekvent.

Oavsett hur många ni är som registrerar samlingarna, är det bra att starta registreringsarbetet med ett internt möte. Där kan ni diskutera till exempelvis följande frågor:

Vilka personer ska arbeta med registreringen? Vad ska registreras?

Även om målet kan vara att registrera alla föremål eller bilder så är det bra att börja med en tydligt avgränsad del som ett första mål.

När ska arbetet ske och vart?

Det är alltid fördelaktigt att kunna arbeta med registrering i lokaler med bra arbetsytor, god belysning och en välfungerande arbetsmiljö. Om ni ska hantera föremål/bilder är det också bra att ha tillgång till handskar eller ha möjlighet att tvätta händerna ofta. Detta för att skydda både föremålen/fotografier och de som hantlar dem.

Vilken information ska registreras?

Titta tillsammans på Exceldokumentet och fundera vilka termer som kommer vara relevanta för er. Diskutera gärna vad termerna betyder, finns det utrymme att tolka dem olika? Även för dig som ska registrera ensam kan det vara positivt att prata med någon i föreningen innan om hur du tänker. Fundera exempelvis på hur du tycker att ett föremål ska beskrivas. Besluta om vad som är viktigt för just er verksamhet att dokumentera. Det kan vara individnummer, tillverkningsort, hantverkare, maskindel, socken och så vidare. Fundera också över om något känns irrelevant, då är det möjligen förspild tid att dokumentera just det.

Hur ska informationen registreras?

Diskutera om och hur ni vill skriva förkortningar. Samt hur orter ska stavas och personamn ska skrivas. Ska till exempel för och efternamn skrivas ut? Ni kan också välja att utgå från förbestämde skrivregler, exempelvis Svenska Akademiens ordlista (SAOL). Är det svårt att komma överens i förväg kan ni påbörja arbetet och diskutera under arbetets gång vilka ord/termer som oftast dyker upp hos er, och enas då om hur dessa ska skrivas. Korrigera i efterhand så allt stavas lika på alla ställen.

Registrera er kunskap

Det finns mycket betydelsefull kunskap i er verksamhet, så dokumentera den. Det kan vara att beskriva hur ett verktyg används, syftet med ett medicinskt preparat eller personer som förekommer på bild. Samla den informationen på samma ställe och ta vara på varandras kunskap.

Skapa en positiv atmosfär. Registrering av samlingar kan vara ett riktigt roligt arbete och ni gör en viktig kulturhistorisk insats. Låt arbetet bli lustfullt, och visa uppskattning till de som viker sin tid till detta. Det finns sällan ett hundra procentigt rätt sätt att registrera på, så skapa en tillåtande atmosfär där ni arbetar mot det gemensamma målet att registrera er samling.

Frågor och svar

Varför skall vi använda ett Exceldokument för att registrera våra föremål?

En samling som är registrerad, det vill säga finns upptecknad och numrerad, gör det enklare att ha överblick över de föremål, bilder med mer som er verksamhet förvaltar. Genom att ha ett levande dokument kan ni följa vart föremål och bilder är placerade, vad ni äger och vad ni har lånat, vilket skick föremålen och bilder är i. Ni kan också lättare se till att den viktiga information som finns om dessa inte glöms bort eller försvinner när medlemmar lämnar föreningen.

Vidare är det också ett enklare sätt att se till att viktiga objekt inte försvinner, stjäls eller förstörs. Att registrera era föremål förenklar också när ni exempelvis vill göra utställningar, eftersom ni enklare får en överblick av vad som finns. Slutligen underlättar ert register även när ni blir erbjudna föremål till samlingen, eftersom ni har en överblick över vad som redan finns. På detta sätt blir det också enklare för er att komplettera med viktiga föremål, bilder och dokumentation som saknas.

Varför gör ni inte ett enklare dokument, behövs verkligen alla olika fält?

De fält som finns i Exceldokumentet är, som nämns under stycket Bakgrund, baserade på de moment som omnämns i dokumentet SPECTRUM 5.0, som är en standard för samlingsförvaltning. SPECTRUM innehåller väl beprövade beskrivningar för de arbetsuppgifter som de flesta museer utför när de förvaltar sina samlingar. Du kan ta del av hela dokumentet utan kostnad via Riksantikvarieämbetets hemsida: Ladda ner SPECTRUM här.

Det kan upplevas att det är många fält som kanske inte känns relevanta för just era samlingar. Detta beror på att alla arbetslivsmuseers samlingar ser olika ut. Ju brokigare samlingar med många olika typer av föremål och bilder, desto fler fält kan behövas för att registrera all relevant information. Det rekommenderas att ni inom er verksamhet diskuterar angående vilka fält som ni vill använda, och varför, och skriver ned någon sorts rutin kring detta. Resterande fält kan ni bortse ifrån. Det finns också möjlighet att dölja eller ta bort fält i dokumentet. Anpassa dokumentet efter de behov och möjligheter som finns i er verksamhet.

Varför gör ni inte ett mer avancerat dokument?

Vi saknar massor med fält som är viktiga för oss.

Vi har strävat efter att hitta en balans mellan att ha med all vital information, och samtligt inte överväldiga eller komplicera allt för mycket för de museum som inte har några erfarenhet eller etablerade rutiner kring registrering. Därav kommer några museum uppleva dokumentet som för enkelt, och andra som för svårt. Vi har försökt att hitta en medelväg i detta.

Varför kan man inte autogenerera föremålsnummer?

Tänk om någon väljer samma nummer?

De flesta databaser har funktionen att autogenerera nummer. Databasen hindrar också någon från att registrera någonting på ett nummer som redan finns i systemet. Anledningen att vi inte lagt in funktionen att autogenerera nummer är dels för att vi inte hittat ett bra sätt att få till denna funktion i Excel. Vidare är det svårt med färdiggenererade nummer då en del museer redan har en befintlig föremålsserie registrerad, som då blir dubletter med de autogenererade numren.

För att undvika att registrera dubletter rekommenderar vi att man vid starten av registreringsarbetet får en personlig nummerserie tilldelad på exempelvis 100 nummer. Denna kan man sedan arbeta av allteftersom. Det underlättar också om du har flera liknande objekt som du önskar registrera efter varandra i nummerföljd. Då har du redan ett antal nummer allokerade, och undviker hopp i nummerserier för föremål som hör ihop. Ni kan med fördel upprätta en lista med nummerserier på 10 eller 100 nummer i taget där registrerare kan skriva upp sitt namn vid respektive nummerserie.

Varför ska alla föremål ha egna nummer?

För att kunna identifiera ett föremål eller bild och länka tillhörande information till det bör de ha ett unikt identifikationsnummer. Ett föremål som saknar nummer är svårt att identifiera och länka samma med den information som finns. Föremål och bilder kan på så sätt helt förlora sin kontext, och riskerar att komma bort eller av misstag bli registrerade på nytt vilket skapar förvirring och extra arbete.

Hur gör vi om ett föremål består av flera olika delar? Skall alla ha samma nummer eller olika?

Det finns inom museivärden många olika åsikter om hur föremål bör numreras. Skall en sammanhörande kopp med fat ha samma nummer, eller skall de ha varsitt nummer? En maskin bestående av många delar känns kanske logiskt att registrera som ett föremål, men hur gör man då med tillhörande reservdelar? Vad händer om ni vill montera bort en del och montera på något annat, hur blir det då med inventarienumret? Detta är en komplex fråga, och det är svårt att utforma en allmän regel då varje föremål har sina unika förutsättningar.

Generellt sett är det enklast att ge varje objekt ett eget nummer, om så är möjligt. Det är också generellt enklast om ett föremål som består av flera delar som inte kan förvaras på samma plats får egna nummer, exempelvis ett fordon där motor tagits ur och nu förvaras någon annanstans. Var då mycket uppmärksam och notera i dokumentet att dessa hör samman, så att föremålen inte riskerar att tappa sin koppling till varandra. Använda förslagsvis fliken "Relaterade objekt".

Vem kan registrera föremål i dokumentet?

Alla som vill kan registrera i dokumentet, utifrån vad era verksamhetsbehov. Det underlättar dock stort om den som registrera är trygg i att uttrycka sig i tal och skrift på svenska. Det blir lätt källa till missförstånd och felaktiga registreringar om man inte använder ett förstäligt språk. Man kan dock med fördel samarbeta med den som registrerar och utföra ett annat moment, exempelvis att märka, fota eller placera föremålen om man känner sig osäker skriftligt.

Hur och varför märker man upp föremål när man registrerat dem?

Det är viktigt att märka föremålet eller bilden när den blivit registrerad i dokumentet. Det finns inom museivärden en hel vetenskap kring hur ett föremål/bild bör märkas. Vissa föreslår att ett föremål bör märkas på ett sådant sätt att märkningen i framtiden kan tas bort om den är misspyrdande eller felaktig. Andra föreslår att det av stöldskäl aldrig bör gå att avlägsna en märkning. Generellt bör ett föremål märkas på ett sådant sätt att märkningen är tydlig och lätt att hitta, men inte misspyrdande eller förstörande för föremålet.

Det är generellt bättre att märka föremål diskret, exempelvis på baksida/undersida/insida än mitt på. Skriv alltid ut hela numret med prefix för att undvika missförstånd. Är föremålet/bilden väldigt skör eller skadad på något sätt kan det vara bra att lägga det i en ask/låda och skriva numret på. Detsamma gäller bonader, tyg, mattor eller annat som förvaras ihoprullade. På det sättet behöver föremålet inte hanteras varje gång man skall titta på numret, vilket ökar föremålets livslängd.

Detsamma gäller föremål som är små, exempelvis smycken, mynt och liknande som kan läggas i askar som märks upp. Märk inte upp föremål med klisterlappar, post-it eller tejp. Dessa lossnar över tid, och limmet kan skada föremålen. Ni kan läsa mer om märkning på Riksantikvarieämbetet hemsida: [Länk till info om märkning på Riksantikvarieämbetet hemsida.](#)

Hur kan vi säkerställa att informationen som skrivs in i dokumentet är korrekt?

När ni för in information i dokumentet är det viktigt att informationen stämmer. Gissningar tenderar att bli sanningar över tid. Är ni osäkra så är det bättre att inte skriva in information, eller skriva var ni fått informationen ifrån. Exempelvis "enligt uppgift från X så kommer detta föremål från Y." osv. alternativt "Detta föremål kan komma från X gård enligt Y".

Skriv också datum för när du skrivit in informationen, och ditt namn. På så sätt vet de som kommer efter oss vart informationen är hämtat och kan lättare göra en bedömning av dess relevans. Använda gärna fältet "Referens" för källor till information, som arkivhandlingar, dagböcker, tryckt litteratur och så vidare.

Hur tryggar vi att dokumentet inte försvinner?

Det är bra om ni etablerar en back-up rutin av att spara en kopia av dokumentet en gång om dagen/veckan/månaden beroende på hur mycket ni arbetar i det. Kopia kan sparas i molnet eller på en extern hårddisk. Det kan vara sårbart att spara filer enbart lokalt på datorn.

Var uppmärksam om ni är flera personer som registrerar så att det inte förekommer olika versioner av dokumentet samtidigt. Om ni vill registrera samtidigt kan det vara bra att göra en separat kopia att arbeta i och ha som rutin att föra in sin information när man arbetat klart för dagen.

Vi vill inte att dokumentet hamnar i orätta händer, hur gör vi?

Exceldokumentet bör betraktas som en värdehandling, då offentlig publicering av exempelvis ett föremåls historik och placering kan göra det mer stöldbegärligt. Diskutera inom föreningen vilka som skall ha möjlighet att arbeta i dokumentet, och ha en rutin framtagen för hur dokumentet bör hanteras och förvaras när ni exempelvis använder privata datorer. Det finns även en funktion som låser Exceldokument med en kod. Sök på webben ”Hur lösenordskyddar jag ett Exceldokument?” för instruktioner.

Finns det information som vi inte bör skriva i Exceldokumentet?

Det är bra om ni tillsammans i föreningen reflekterar över hur och om ni skall ange personuppgifter i dokumentet, samt hur dessa i så fall bör skyddas. Det kan exempelvis handla om registrering av testamenteringsomständigheter eller beskrivning av vem, var och när en bild är tagen.

För att registreringsarbetet skall vara meningsfullt så måste man generellt oftast kunna registrera personuppgifter. För att vara trygg i att dessa hanteras på ett bra sätt kan ni se över era rutiner för hur och var ni förvarar Exceldokumentet. Det finns även en funktion som låser Exceldokument med en kod. Sök på webben ”Hur lösenordskyddar jag ett Excel dokument?” för instruktioner.

Tänk på att genom att registrera personuppgifter kommer ni omfattas av GDPR. GDPR är en lag vars syfte är att skydda personuppgifter. En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person, exempelvis namn, adress och personnummer / födelsedata. Även foton på en person klassas som personuppgifter. GDPR innebär bland annat att en levande person har rätt för att få veta vilka uppgifter om dem som en verksamhet hanterar.

Personer har även rätt att få felaktiga uppgifter rättade och att i vissa fall få sina personuppgifter raderade om de så önskar. Vad GDPR innebär för er verksamhet när ni registrerar beror helt på hur informationen sparas och hanteras av er. En del större museer har ett myndighetsuppdrag, vilket ställer utökade krav på hantering av personuppgifter. Ni behöver själva inom er verksamhet upplysa er om vad GDPR innebär för just er informationshantering och registreringsarbete.

Vi har inte tid att ändra föremåls placering varje gång de flyttas, är detta verkligen relevant?

Även om det är tidskrävande att registrera placeringen för alla objekt så är detta en fundamental del av god samlingsförvaltning. Genom att uppdatera placeringen så vet ni var era föremål befinner sig, vilket ger en god överblick över samlingar och möjlighet att undvika att föremål försvinner eller skadas av misstag. Detta gör också att stölder, vandalisering och skadedjur kan upptäckas och kanske förhindras. Vid brand eller översvämning är det också viktigt att veta var föremål finns.

Vid registrering bör ni ha en fastslagen struktur för benämning på alla byggnader och lokaler där samlingar förvaras, till exempel magasin och utställningshallar. Kom överens internt om ett unikt namn eller nummer för varje utställningsyta och förvaringsplats och använd dessa konsekvent för att undvika missförstånd.

Om ni inte har statiska utställningar där föremål fast placerade på en hylla eller i en utställning, kan det vara ett alternativ att skriva att placeringen är i ett visst hus eller i ett rum, till och med ute om föremålet förvaras utomhus. Även om placeringen inte är så detaljerad så ger den er en ökad kontroll över var föremålet finns.

Slutligen, ett föremål som behöver flyttas ofta löper större risk för skador och slitage. Kanske är det dags att undersöka om det finns en alternativ lösning om ni har ett föremål som ni är rädda om som hela tiden behöver byta plats.

Varför är det relevant vem som registrerat ett föremål? Måste vi skriva det?

Det är värdefullt att veta vem som har registrerat information om det uppstår några frågor kring informationen som registrerats. Det underlättar också vid inventeringsarbete om det går att se vem som har skrivit ut ett föremåls placering. Ni avgör vad som är relevant information att registrera.

Varför kan inte Exceldokumentet innehålla en lista med förbestämde nyckelord under exempelvis kolumnen Benämning och Preciserad benämning?

På grund av den oerhört stora diversiteten i arbetslivsmuseernas samlingar finns inte möjlighet att lista alla olika benämningar, inte ens på en grundläggande nivå. Om ni har tid och möjlighet så finns alternativet att bygga upp en egen lista med benämning och/eller preciserad benämning som är relevant utifrån er egen samling. Fördelen med detta arbetssätt är att det ofta ger en mer konsekvent registrering över tid. Ni bör ha rutiner kring vet som adderar nya begrepp till en sådant lista, och vara uppmärksamma på stavning och böjning av ord.

Hur skall vi ange antal objekt? Är ett par skor ett objekt eller två?

När man letar efter ett föremål, är det värdefullt att ha upplysning om hur många unika delar som ingår i det föremålet. Genom att ange antal kan man försöka se till att hela föremålet flyttas på samma gång, så att ingen del glöms kvar och försvinner. Hitta en gemensam linje inom er organisation och försök att vara konsekvent när ni registrerar. Genom kolumnen "Antal" kan ni också räkna ut mer exakt hur många föremål er samling består av.

Vi vill registrera hela byggnader, hur gör vi då?

Dokumentet täcker inte in alla olika typer av samlingar i dagsläget. Funktionaliteten för dokumentet när det gäller att dokumentera byggnader är inte känd då den inte testats i någon större utsträckning. Vid behov kan ni kopiera det befintliga objektregistreringsfliken och göra om denna för att bättre passa behoven för registrering av byggnader.

Vi vill dokumentera våra utlån, hur gör vi det?

För vissa verksamheter kommer det vara aktuellt att dokumentera både ut- och inlån. Att dokumentera lån på ett bra sätt är mycket viktigt för en god samlingsförvaltning. Vi har dock gjort ett aktivt val att inte ha en separat kolumn för låneverksamhet, helt enkelt för att begränsa antalet fält.

Beroende på hur ut- och inlånsverksamheten, dess frekvens och vilka som generellt är låntagare och långivare (privatpersoner, företag, andra museer, andra föreningar osv) är det mer fördelaktigt om ni själva utformar extra kolumner för detta. Läs gärna mer om hur låneförfarande kan se ut i SPECTRUM. Ut- och inlån samt gåvor bör dock dokumenteras och för det finns det särskilda blanketter.

Avslutande ord

Vår förhoppning är att Exceldokumentet och manualen ska underlätta arbetslivsmuseernas arbete, och att ge inspiration kring hur en samlingsregistrering och god samlingsförvaltning kan se ut. Registrering och dokumentation av samlingarna ger ökad kontroll och underlättar många olika aspekter av verksamheten, oavsett hur just era förutsättningar ser ut. Det är inte möjligt att erbjuda en lösning som är optimerad för alla tänkbara verksamheter. Några kan uppleva dokumentet som för enkelt, och andra som för svårt.

Vi vill passa på att rikta ett särskilt tack till referensgruppen samt de sakkunniga som lagt ner tid och engagemang med att bidra med betydelsefulla synpunkter på dokumentet.

Slutligen vill vi önska er ett stort lycka till i ert fortsatta registreringsarbete!

