

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Statens museer för världskultur

Innehåll

1. Inledning	3
2. Myndighetens organisation och verksamhet	3
3. Myndighetens arkivbestånd	4
4. Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild	5
5. Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet	5
6. Samband mellan myndighetens verksamhet och viktigare handlingar och ärendeslag	6
7. Sökmedel till arkivet och myndighetens allmänna handlingar	6
8. Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar	7
9. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess	7
10. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom gallring	7
11. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	8
12. Myndighetens rätt att sälja personuppgifter	8
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar	8
14. För mer information	8
Bilaga 1. Organisationsplan för Statens museer för världskultur	9
Bilaga 2. Arkiv förvarade hos Statens museer för världskultur	10

1. Inledning

Med stöd av 2 kap. 6 § arkivlagen (1990:782) samt 6 kap. 5 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 2019:2) fastställer Statens museer för världskultur föreliggande arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen redogör huvudsakligen för vilka handlingar som finns i myndighetens arkiv och hur de är ordnade. Här ingår också den beskrivning av allmänna handlingar som myndigheten är ålagd att upprätta enligt 4 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen.

2. Myndighetens organisation och verksamhet

Statens museer för världskultur (SMVK) bildades den 1 januari 1999 som en statlig förvaltningsmyndighet under Kulturdepartementet. SMVK:s övergripande uppdrag är att förvalta de fyra museerna Etnografiska museet, Medelhavsmuseet, Världskulturmuseet och Östasiatiska museet. Myndigheten har sitt säte och ledningskansli i Göteborg.

De enskilda museerna har alla en lång historia med många olika huvudmän genom åren. Därför finns ett flertal äldre arkivbildare kopplade till respektive museum. Mer utförlig information om museernas historik finns samlat i myndighetens arkivredovisningssystem.

Verksamheten regleras i myndighetsförordning (2007:515). Myndighetens uppdrag framgår i sin helhet av förordning med instruktion för myndigheten (SFS 2007:1185), samt i årliga regleringsbrev.

I instruktionen anges att Statens museer för världskultur har till uppgift att visa och levandegöra kulturer i världen med utgångspunkt i de samlingar som myndigheten förvaltar. Myndigheten ska verka för att dess verksamhet ska vara en angelägenhet för alla människor i samhället. Myndigheten ska dokumentera och belysa kulturernas yttringar och villkor historiskt och i samtiden. Myndigheten ska också främja tvärvetenskaplig kunskapsbildning och publik verksamhet i olika former.

Sedan 2011 är myndigheten en matrisorganisation med tvärgående funktioner för såväl kärn- som stödverksamhet. Efter en omorganisation 2016 består myndigheten idag av sammanlagt fem delar. I kärnverksamheten ingår avdelningarna Samling, Innehåll och lärande och Publika möten. Som stöd för dessa finns enheterna Ledningskansli samt Kommunikation och marknad. Mellan 2016 och 2019 fanns även avdelningen Digitala museet, som därefter inordnades under avdelningen Innehåll och lärande. Aktuellt organisationsschema, se bilaga 1.

Avdelningen Samling förvaltar, vårdar och utvecklar SMVK:s samlingar bestående av föremål, böcker, bilder, filmer och arkivhandlingar. Avdelningen bidrar till att utveckla och tillgängliggöra kunskap om samlingarna och myndighetens kulturarvsuppdrag i mötet med publik. Avdelningen ansvarar för accession, registrering, löpande digitalisering, föremålsvård, konservering, klimat, magasin samt låneärenden och depositioner.

Avdelningen Innehåll och lärande ansvarar för att skapa ett publikt utbud genom bland annat utställningsproduktion och pedagogisk verksamhet. Avdelningen arbetar med att utveckla nya metoder för visuell gestaltning och med samarbeten med externa

aktörer. Avdelningen har också i uppdrag att initiera och driva utvecklingsprojekt som rör digitalt innehåll, digitala upplevelser, digitala arbetssätt och rutiner. I avdelningens uppdrag ligger också att hålla sig à jour med ny teknik inom relevanta områden.

Avdelningen Publika möten ansvarar för utveckling och drift av butik, reception, konferens och event samt program och visningsverksamhet. Avdelningen utvecklar strategiskt publikarbete mot olika målgrupper och arbetar med att initiera och driva externa samarbeten.

Ledningskansliet ansvarar för myndighetens ekonomiska och administrativa verksamhetsstöd och uppföljning. Här ingår bland annat HR, arkiv och registratur, avtalshantering och upphandling. Enheten ansvarar även för IT, informationssäkerhet samt fastighets- och säkerhetsfrågor. Kansliet samordnar och utvecklar arbetet med budget och redovisning, verksamhetsplan och årsredovisning, interna styrdokument och remisser.

Kommunikation och marknad ansvarar för SMVK:s interna och externa kommunikation samt för att utveckla nya marknader och partnerskap. Enheten ansvarar även för marknadsföring, webb och sociala medier, press- och mediebearbetning och varumärkesfrågor.

Varje avdelning/enhet leds av en avdelningschef. För Samling, Innehåll och lärande, Publika möten och Ledningskansliet finns även en biträdande avdelningschef.

Hela myndigheten leds av en *myndighetschef; överintendenten (ÖI)*, som utses av regeringen.

ÖI beslutar om arbetsordning och delegationsregler, tillsätter chefer samt utser *ledningsgrupp* och *chefsgrupp*, vilka ansvarar för att verkställa ÖI:s beslut. I ledningsgruppen ingår förutom ÖI avdelningschefer, HR-chef, chefer för stödfunktionerna samt vid behov ekonomichef. I chefsgruppen ingår utöver medlemmarna i ledningsgruppen även biträdande avdelningschefer.

Se även arbetsordning för Statens museer för världskultur (dnr 140/2021 – 1.3).

3. Myndighetens arkivbestånd

Sammanlagt förvaras idag 23 arkiv hos myndigheten. Av dessa räknas 14 som myndighetsarkiv (SMVK eller dess föregångare som huvudman) och 8 som enskilda arkiv. 1 arkiv är deponerat hos SMVK från arkivmyndighet. Hela det fysiska arkivbeståndet omfattar ca 700 hyllmeter. Därutöver tillkommer myndighetens elektroniska handlingsbestånd. (Se vidare beskrivning under 4. *Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild*. Se även detaljerade uppgifter i bilaga 2).

Historiskt har olika huvudmän förvalt de museer som 1999 slogs samman till myndigheten SMVK. Största delen av dessa huvudmän, med några undantag, har dock utgjort statliga organisationer. Också de ursprungliga organisationernas arkivbildning har alltid följt med vid övergången till ny förvaltare och integrerats i den dåvarande arkivverksamheten.

I några fall har vissa handlingar, huvudsakligen administrativa, arkiverats hos respektive tidigare huvudman, dvs.

- *Riksantikvarieämbetet* för Medelhavsmuseet
- *Statens Konstmuseer* för Östasiatiska museet (förvaras i Nationalmuseums

- myndighetsarkiv)
- *Göteborgs Kulturförvaltning* för Etnografiska museet i Göteborg

I ett flertal fall har handlingar/arkiv som tillförts myndigheten från enskild/extern part arkiverats som serier i myndighetsarkivet, trots att det rör sig om dokumentation som inte inkommit till eller tagits fram inom ramen för myndighetens verksamhet. Detta beror troligen på att innehållet i materialet har ansetts vara av betydelse för förståelsen av museernas samlingar. I och med att handlingarna har arkiverats i myndighetsarkivet är de att anse som allmänna och lyder under gällande lagstiftning vad gäller exempelvis utlämnande, vård och bevarande av allmänna handlingar.

Fram till 2013 utgör varje museum samt ledningskansliet egna arkivbildare, därefter redovisas hela myndighetens arkivbestånd som en enhet där SMVK är arkivbildare.

Arkiven förtecknades fram till 2013 enligt det allmänna arkivskemat. Från 2013 och framåt förtecknas arkivet verksamhetsbaserat.

4. Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild

Förutom den överlämning av arkiv som skett genom att museernas huvudmän bytts ut eller gått upp i varandra (se ovan) har museerna och sedermera myndigheten SMVK tagit emot ett antal enskilda arkiv genom historien. Dessa har bedömts vara av vikt för förståelsen av museernas föremålssamlingar eller de geografiska områden som föremålen kommer från. I vissa fall har dessa arkiv integrerats i myndighetsarkiven som beskrivits tidigare. Dock har vissa förvärvade arkiv bibehållit status som enskilda och förtecknats som sådana. I flera fall är tillhörighet och faktiskt huvudägarskap otydligt, exempelvis finns flera fall där verksamhet som genererat arkiv varit till del finansierat av svenska staten, till del av privata aktörer. Detta gäller för Medelhavsmuseets del till exempel Cypernsamlingarnas arkiv samt Egyptiska museet och egyptenkommitténs arkiv.

Vid myndigheten finns idag Göteborgs etnografiska museums arkiv deponerat från Region- och stadsarkivet i Västra Götalandsregionen. Arkivet består av handlingar från Göteborgs museum, etnografiska avdelningen (1891-1945) samt Etnografiska museet i Göteborg (1946-2000). När Etnografiska museet stängdes år 2000 avslutades arkivet och ansvaret för detta övertogs av Region- och stadsarkivet, vilka sedan deponerade arkivet hos SMKV.

För mer detaljerad information om de olika arkiven och deras status, se bilaga 2.

5. Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet

I augusti 2013 levererades två arkiv från den lokala fackföreningen för *Statstjänstemannaförbundet* (ST Avd. 232 – Museer, nr 04 samt ST Avd. 319 – Museer, nr 01) till TAM-arkiv.

Under åren 1994–2021 var ett personarkiv efter Gösta Moberg deponerat i Etnografiska museets arkiv av Smålands museum. Under denna period förtecknades arkivet in som en serie i Etnografiska museets myndighetsarkiv (f5t – *Gösta Mobergs efterlämnade handlingar*). Depositionen återtog i samband med återtagande av en

av Gösta Mobergs föremålssamlingar till Smålands museum i november 2021. Materialet återfinns från november 2021 i Kulturarvscentrum Småland.

6. Samband mellan myndighetens verksamhet och viktigare handlingar och ärendeslag

Utöver sedvanliga handlingar inom styr- och stödverksamheterna dit bland annat ledningsgruppens protokoll, policies, riktlinjer, årsredovisningar och ÖI-beslut hör, följer här exempel på viktigare handlingar i myndighetens kärnverksamhet.

Verksamhetsområde	Process/ärendeslag (exempel)	Handlingstyper (exempel)
Förvalta kulturarv	Accedera	Föremålskatalog, fotografier
Förvalta kulturarv	Låna ut föremål	Låneförfrågan, låneavtal, utförseltillstånd
Tillgängliggöra kulturarv	Bedriva utställningsverksamhet	Utställningsdokumentation (projektplan, avtal, ritningar, synopsis, texter, utvärdering)
Tillgängliggöra kulturarv	Bedriva programverksamhet	Tidplan, avtal, inbjudningar, inlägg på webbplatser och sociala medier
Forskning och kunskapsuppbyggnad	Bedriva forskning	Anslagsansökningar, projektbeskrivningar, rapporter

7. Sökmedel till arkivet och myndighetens allmänna handlingar

Sökingångar till myndighetens arkiv är främst arkivförteckningen kompletterad med diariet. De fysiska handlingarna förvaras i arkivlokaler på Ebbe Lieberathsgatan i Göteborg och på Djurgårdsbrunnsvägen och Tyghusplan i Stockholm. Elektroniska arkivhandlingar förvaras på specifika ytor på myndighetens servrar, samt i olika typer av verksamhetssystem och stödsystem.

De viktigaste system som används för återsökning av allmänna handlingar och uppgifter är:

- ärendediarium
- arkivredovisningssystem
- löneadministrativt system
- ekonomisystem
- samlingsförvaltningssystem

På myndighetens intranät finns dessutom möjlighet att söka handlingar som t.ex. protokoll, arbetsordning, policydokument, riktlinjer, verksamhetsplaner, årsplaner och budgetar. Där finns även en webbversion av arkivförteckningssystemet.

Myndighetens arkivförteckningar är även sökbara via Nationell arkivdatabas (NAD).

8. Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar

På begäran kan allmänheten få tillgång till IT-tekniska lösningar för att på plats själva söka och ta del av allmänna handlingar. Möjlighet till återsökning i arkivredovisningssystem och föremålsdatabas samt läsning av offentliga handlingar ges på respektive arbetsort.

9. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess

De allra flesta av myndighetens allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan dock begränsas av bestämmelser om sekretess i Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400). Handlingar eller uppgifter i handlingar som omfattas av sekretess ska märkas upp med hänvisning till relevant lagrum i OSL.

Sekretessen omfattar i synnerhet följande handlingar och områden i OSL:

Handlingar rörande <i>säkerhet</i>	18 kap. 8–9 §§ sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott
Handlingar rörande <i>föremål</i> ¹	18 kap. 8 § sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott
Handlingar i <i>upphandlingar</i>	19 kap. 3 § sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse
Handlingar rörande <i>utställningar</i> ²	21 kap. sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer
Handlingar rörande <i>personal</i>	39 kap. Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

10. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom gallring

Myndigheten har generella tillämpningsbeslut³ på Riksarkivets gallringsföreskrifter enligt nedan:

- Forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1).
- Handlingar vid upphandling (RA-FS 2018:3).
- Räkenskapsinformation (RA-FS 2018:10).
- Löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2019:1).
- Pappershandlingar efter skanning (RA-FS 2021:1).
- Säkerhetshandlingar (2021:3).
- Handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter (RA-FS 2021:6).
- Handlingar inom stödverksamheter (RA-FS 2021:7).

¹ T.ex. föremålsvärderingar och positionering i museibygnaderna.

² Källmaterial till utställningar t.ex. Trafficking och Playground på Världskulturmuseet.

³ Se dnr. 433/2022 – 2.1

Vidare fattade Riksarkivet 2018 beslut om myndighetsspecifika föreskrifter gällande gallring av handlingar i ärenden rörande utlån av museiföremål:

- Handlingar i ärenden rörande utlån av museiföremål (RA-MS 2018:55).

11. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

SMVK lämnar regelbundet uppgifter till andra statliga organisationer. Huvudsakligen gäller detta statistikuppgifter, exempelvis uppgifter om antal besökare på våra museer till Myndigheten för kulturanalys och Kulturrådet.

Vidare lämnas information om utfallet av myndighetens systematiska miljöledningsarbete till Naturvårdsverket, uppgifter om myndighetens digitaliseringsarbete till Myndigheten för digital förvaltning etc.

Inom den personaladministrativa verksamheten hämtas och lämnas regelbundet anställningsinformation till/från bland andra Statens servicecenter, Försäkringskassan och Statens pensionsverk.

12. Myndighetens rätt att sälja personuppgifter

SMVK saknar rätt att sälja personuppgifter.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Överintendenten är ytterst ansvarig för myndighetens allmänna handlingar.

Stabschefen är ansvarig för myndighetens arkiv och registratur. Myndighetens arkivfunktion svarar närmast under stabschefen för att de mål för arkivbildningen som anges i arkivlagen (1990:782) uppnås. Respektive avdelnings/enhetschef ansvarar för arkivhandlingarna inom sitt verksamhetsområde.

Arkivarier är samordningsansvariga för arkiveringen och för att informationen i de elektroniska och fysiska arkiven ordnas, förtecknas, vårdas och förvaras säkert. Registratorer är samordningsansvariga för informationen i diarierna.

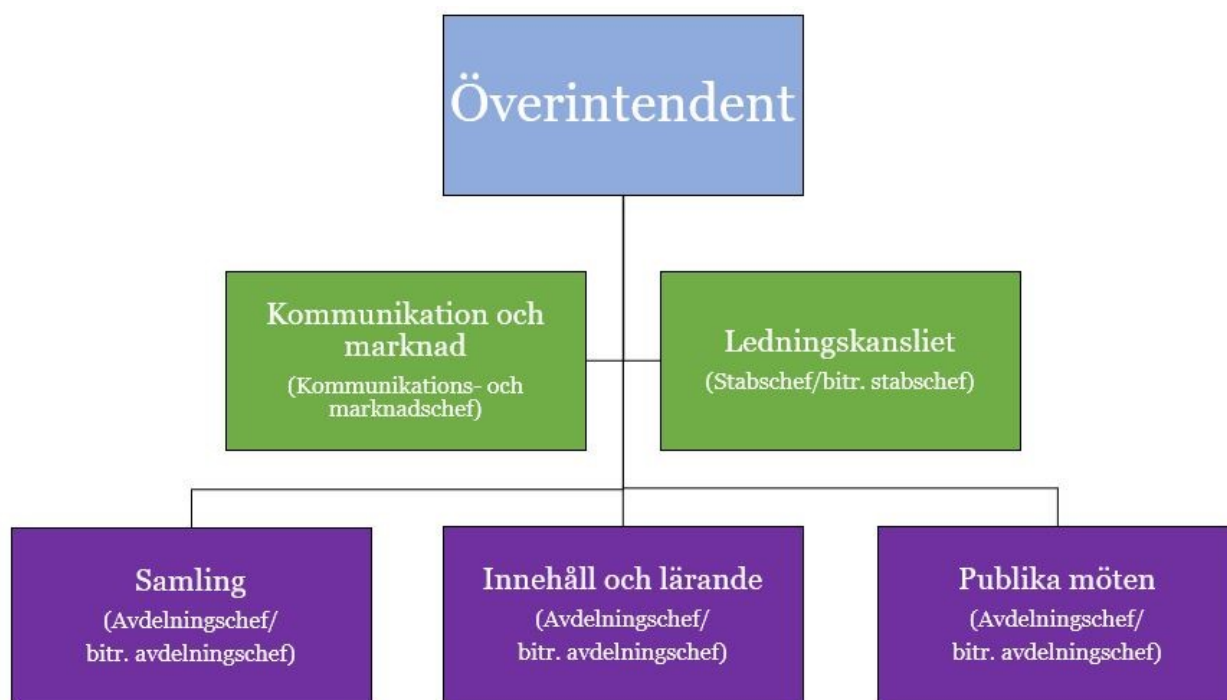
14. För mer information

Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter lämnas av registrator eller arkivarie. Begäran om att ta del av allmän handling lämnas i första hand till registrator. Kontaktuppgifter, besöksadress och övrig information finns på myndighetens webbplats: www.varldskulturmuseerna.se

Bilagor:

- 1) Organisationsplan
- 2) Förteckning över arkiv vid Statens museer för världskultur

Organisationsplan för Statens museer för världskultur



Arkiv förvarade hos Statens museer för världskultur

SMVK (myndighetsövergripande)

Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl	Status
SMVK (2013 -) (verksamhetsbaserad arkivredovisning)	2013 -	SMVK		Myndighetsarkiv
SMVK (1999-2012) (allmänna arkivskemat)	1999-2012	SMVK	X	Myndighetsarkiv

Etnografiska museet

Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl	Status
Etnografiska museet (allmänna arkivskemat)	1739 – 2012	SMVK		Myndighetsarkiv

Medelhavsmuseet

Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl	Status
Medelhavsmuseet (allmänna arkivskemat)	1999 – 2012	SMVK		Myndighetsarkiv
Gemensamma handlingar (allmänna arkivskemat)	1954 – 1998	RAÄ/SHM	X	Myndighetsarkiv
Grekisk-romerska avdelningen (allmänna arkivskemat)	– 1998		X	Myndighetsarkiv
Egyptiska avdelningen (allmänna arkivskemat)	– 1998		X	Myndighetsarkiv
Cypernsamlingen	1954 – 1998		X	Myndighetsarkiv
Islamsamlingen (allmänna arkivskemat)	1982 – 1998		X	Myndighetsarkiv
Lennart och Ernst Kjellbergs efterlämnade handlingar samt Åke Åkerströms samling	1898 – 1938		X	Enskilt arkiv
Hans Henning von der Ostens samling	1929 – 1959		X	Enskilt arkiv
Olof Vessbergs efterlämnade handlingar	1946 – 1963		X	Enskilt arkiv
Egyptiska museet och Egyptenkommittén (allmänna arkivskemat)	1928 – 1954	Egypten- kommittén	X	Myndighetsarkiv

Cypernsamlingarna Einar Gjerstads efterlämnade handlingar	1924 – 1925		X	Enskilt arkiv
Cypernsamlingarna J-R Stewarts samling	1937 – 1948		X	Enskilt arkiv

Världskulturmuseet

Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl	Status
Världskulturmuseet (allmänna arkivsystem)	1999 – 2012	SMVK	X	Myndighetsarkiv
Göteborgs etnografiska museum (allmänna arkivsystem)	1891 – 2000	Göteborgs kommun	X	Deposition
Gösta Sandbergs arkiv	1980-tal		X	Enskilt arkiv

Östasiatiska museet

Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl	Status
Östasiatiska museet (allmänna arkivsystem)	1999 – 2012	SMVK		Myndighetsarkiv
Östasiatiska samlingarna (allmänna arkivsystem)	1926 – 1959	Kungl. Vitterhetsakademien	X	Myndighetsarkiv
Östasiatiska museet (allmänna arkivsystem)	1926 – 1998	Statens konsthistoriska museer	X	Myndighetsarkiv
Karlbeckskonsortiet	1928 – 1935		X	Enskilt arkiv
Osvald Siréns arkiv	1907 – 1967		X	Enskilt arkiv