

## Arkivbeskrivning för Statens museer för världskultur

Med stöd av 2 kap. 6 § arkivlagen (1990:782) och 6 kap. 2 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 2008:4) fastställer Statens museer för världskultur följande arkivbeskrivning att gälla retroaktivt fr.o.m. 2013-01-01 då den processororienterade arkivredovisningen infördes.

Denna arkivbeskrivning gäller för de handlingar som genererats ur ledningskansliets ansvarsområden; myndighetsövergripande frågor och gemensam administration. En kortfattad beskrivning görs även av hela myndighetens arbete.

Se även arbetsordning för Statens museer för världskultur (202100-5075).

### Myndighetens verksamhet

Statens museer för världskultur (SMVK) bildades den 1 januari 1999 som en statlig myndighet under Kulturdepartementet. Myndighetens uppdrag framgår av instruktion SFS (2007:1185) och årliga regleringsbrev.

I instruktionen anges att statens museer för världskultur har till uppgift att visa och levandegöra världens kulturer, särskilt kulturer med ursprung utanför Sverige. Myndigheten ska dokumentera och belysa olika kulturers yttringar och villkor samt kulturmöten och kulturell variation, historiskt och i dagens samhälle, nationellt och internationellt. Myndigheten ska främja tvärvetenskaplig kunskapsbildning och publik verksamhet i olika former.

### Myndighetens organisation

Myndighetens verksamhet regleras i förordning SFS (2007:1185) med instruktion för Statens museer för världskultur. Myndighetens säte är i Göteborg där myndighetens kansli är placerat.

SMVK leds av en *myndighetschef*; *överintendenten* (ÖI), som är beslutsfattande i denna enrådighetsmyndighet.

ÖI utser en *ledningsgrupp* som ansvarar för att verkställa ÖI:s beslut. I ledningsgruppen ingår förutom ÖI (som är sammankallande) även verksamhetscheferna, dvs. chef för museimiljö, utställningar, forskning och samlingar, drift och säkerhet, marknadsföring- och kommunikation, kanslichef/ ekonomichef samt chef för HR-management.

Myndigheten driver Världskulturmuseet i Göteborg samt Etnografiska museet, Östasiatiska museet och Medelhavsmuseet i Stockholm. Myndigheten bedriver även tillfällig utställningsverksamhet inom Bergrummet på Skeppsholmen i Stockholm. Varje museum leds av en museichef med platsansvar. En närmare beskrivning av varje enhets organisation och arbetsuppgifter framgår av respektive arkivbeskrivning.

## Kärnverksamhet

Kärnverksamheten är organiserad i *tre linjer*; Utställning, Museimiljö samt Forskning och samlingar, med stödfunktioner. Varje linje leds av en linjeförman/avdelningschef.

- *Utställning* har som uppgift att inom hela myndigheten tillgängliggöra samlingarna för allmänheten och i detta syfte bedriva utställningsverksamhet i såväl Göteborg som Stockholm. Verksamheten utgör en produktionsenhet.
- *Museimiljö* har som uppgift att tillgängliggöra samlingarna för allmänheten och i detta syfte bedriva pedagogisk verksamhet och annan förmedlingsverksamhet, men även främja och berika samhällsdebatten inom verksamhetsområdet. Verksamheten bedrivs på samtliga museer i såväl Göteborg som Stockholm.
- *Forskning och samlingar* har som uppgift att vårda, förteckna, bearbeta och utveckla samlingarna samt verka för ökad kunskap, grundad på forskning i samverkan med universitet och högskolor. Denna linje verkar inom hela myndigheten och ska bidra till att utveckla innehållet inom verksamheten (utställningar, program och pedagogik) vilket förutsätter fysisk närvaro i både Göteborg och Stockholm.

## Stödfunktioner

Stödfunktionerna ska styra, stödja och främja kärnverksamheten och myndighetschefen. Funktionerna består av:

- *Ledningskansli* som ansvarar för myndighetsövergripande frågor och den gemensamma administrationen t.ex. personal, ekonomi och administration. Leds av kanslichef.
- *Kommunikation och marknadsföring* ansvarar för att synliggöra myndighetens verksamhet utåt samt den interna och externa webbsidan. Leds av kommunikations- och marknadsföringschef.
- *Fastighet och säkerhet samt IT* ansvarar för att förhandla med fastighetsägare och effektivisera fastigheternas drift. Världskulturmuseerna hyr de fyra museibyggnaderna och Bergrummet av Statens Fastighetsverk. Leds av chef för fastighet, säkerhet och IT.
- *Personalchef*

## Arkivbestånd

På ledningskansliet finns en arkivredovisning enligt allmänna arkivskemat 1999 – 2012 och en verksamhetsbaserad arkivredovisning från år 2013. Hela myndigheten har från och med 2012-01-01 ett gemensamt diarium från att tidigare även ha haft diarium på varje museum. Handlingar som inkommit till eller upprättats på respektive museum skickas nu till ledningskansliet för diarieföring. Varje enhet inom Statens Museer för Världskultur räknas som en egen arkivbildare med egen arkivförteckning och arkivbeskrivning. Vissa museispecifika handlingar som hamnar utanför diariumet förvaras på respektive museum medan myndighetsövergripande handlingar förvaras på kansliet.

Ledningskansliets arkiv är ett av fem huvudarkiv från och med år 1999 och från och med 2014 redovisas dessa verksamhetsbaserat:

1. Ledningskansli (Statens museer för världskultur) – *denna arkivbeskrivning*
2. Etnografiska museet
3. Medelhavsmuseet
4. Världskulturmuseet
5. Östasiatiska museet

Medelhavsmuseet och Östasiatiska museets arkiv består i sin tur av flera arkiv. Sammanlagt finns 25 olika arkiv på Statens museer för världskultur, se bilaga 1.

Statens museer bildades 1999-01-01. Innan dess hörde museernas arkivhandlingar till andra huvudmän och de arkivbildningarna är numera avslutade. Etnografiska museets arkiv är intakt eftersom det var en egen myndighet fram till år 1999. För övriga museer gäller generellt att museispecifika handlingar finns i museiarkivet medan övriga handlingar arkiverats hos respektive tidigare huvudman, dvs.

- *Riksantikvarieämbetet* för Medelhavsmuseet
- *Statens Konstmuseer* för Östasiatiska museet
- *Göteborgs Kulturförvaltning* för Etnografiska museet i Göteborg, för närvarande deponerat på Världskulturmuseet

## Sökmedel till arkivet

Sökningångar till ledningskansliets arkiv är främst arkivförteckningen kompletterad med diariet Blå boken. Handlingarna förvaras i arkivet på Ebbe Lieberathsgatan.

De administrativa stödsystem som används är:

- Blå boken (FileMaker Pro). – ärendediarium
- Palasso – löneadministrativt system
- Agresso – ekonomisystemet
- Visual arkiv – arkivredovisningsprogram

I dokumentplanen beskrivs verksamhetens processer och klassificeringsstruktur. Enligt denna är arkivet ordnat i handlingsslagen diarieförda ärenden, personaldossier, personaladministrativ databas (Palasso), bokföringsdatabas (Agresso), avtalsdatabas (?), diariedatabas (Blå boken), anläggningsregister och inventarieförteckning m.m.

På intranätet finns dessutom möjlighet att söka handlingar som t.ex. protokoll, arbetsordning, policydokument, riktlinjer, verksamhetsplaner, årsplaner och budgetar.

## Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess

Vid utlämnande av allmänna handlingar ska sekretessen tas hänsyn till. Handlingar med sekretess ska läggas i speciella aktomslag och märkas upp med ordet hemlig samt hänvisning till lagrum i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). De flesta av Ledningskansliets allmänna handlingar är offentliga. Sekretessen omfattar i synnerhet följande handlingar och områden i Offentlighets- och sekretesslagen:

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> <sup>1</sup>	18 kap. 8 § (?)
Handlingar i <i>upphandlingar</i>	19 kap. 3 § sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse
Handlingar rörande <i>utställningar</i> <sup>2</sup>	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

<sup>1</sup> T.ex. föremålsvärderingar och positionering i museibygnaderna

<sup>2</sup> Källmaterial till utställningar t.ex. Trafficking och Playground på Världskulturmuseet.

## **Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom gallring**

Se myndighetens tillämpningsbeslut på riksarkivets gallringsföreskrifter nedan:

- Räkenskaper RA-FS 2004:3.
- Handlingar i upphandlingar RA-FS 2013:1.
- Personal- och löneadministrativa handlingar RA-FS 2006:5.
- Handlingar tillkomna vid tjänstetillsättningar RA-FS 2004:1
- Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1997:6.

Handlingar som gallras förs årligen upp i ett gallringsbeslut som diarieförs.

## **Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild**

Finns inga överlämnade arkiv vid ledningskansliet (däremot på museerna).

## **Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet**

Inte aktuellt vid ledningskansliet.

## **Arkivverksamhetens organisation**

Den administrativa chefen är arkivansvarig och har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv. Varje museichef/platschef ansvarar i sin tur för respektive enhets arkiv. Arkivredogörare på ledningskansliet är registrator/handläggare. Arkivredogörare på museerna av sekreterare/administratör.

Arkivarie har projektanställts vid behov.

## **Bilagor**

1) Förteckning över arkivbildare vid Statens museer för världskultur

Statens museer för världskultur  
Camilla Svensson

## Arkiv förvarade på Statens museer för världskultur

Myndigheten förvarar sammanlagt cirka 250 hyllmeter arkiv fördelade på fem enheter och 25 arkivbildare. Arkiv nr 1 – 5 är huvudarkiv inom SMVK, a-arkiven hör till det allmänna arkivsystemet och b-arkiven till den processororienterade arkivredovisningen. Arkiv nr 6 – 25 är äldre arkivbildningar som hör till de olika museerna och i de flesta fall är avslutade, dock inte alltid färdigförtecknade. Observera att antal volymer och hyllmeter är baserade på en inventering från år 2013.

### Ledning och administration

Arkiv- nr	Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl utat	Antal vol.	Antal hm
1 b	<b>Ledningskansliet</b> (processororienterad arkivred.)	2013 –	SMVK			
1 a	Ledning och administration (allmänna arkivsystemet)	1999 – 2012	SMVK	X	166	11

### Etnografiska museet

Arkiv- nr	Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl utat	Antal vol.	Antal hm
2 b	<b>Etnografiska museet</b> (processororienterad arkivred.)	2013 –	SMVK			
2 a	Etnografiska museet <sup>3</sup> (allmänna arkivsystemet)	(1739?) 1850 – 2012	SMVK	X	1217+4 0	87+4
3	Sven Hedins Stiftelse	1952 –	Stiftelsen		-	-
4	Föreningen Etnografiska museets vänner	1964 –	Föreningen		-	-

### Medelhavsmuseet

Arkiv- nr	Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl utat	Antal vol.	Antal hm
5 b	<b>Medelhavsmuseet</b> (processororienterad arkivred.)	2013 –	SMVK			
5 a	Medelhavsmuseet (allmänna arkivsystemet)	1999 – 2012	SMVK	X	114	8
6	Gemensamma handlingar	1954 – 1998	RAÄ/SHM	X	203	14,5
7	Grekisk-romerska avdelningen	– 1998		X	82	6
8	Egyptiska avdelningen	– 1998		X	43	3
9	Cypernsamlingen	1954 – 1998		X	120	8
10	Islamsamlingen	1982 – 1998		X	23	1,5

<sup>3</sup> Etnografiska museet har fått dispens av Riksarkivet att inte påbörja nu arkivbildning år 1999, se arkivbeskrivning av Anne Murray

11	Lennart och Ernst Kjellbergs efterlämnade handlingar samt Åke Åkerströms samling	1898 – 1938		X	3	0,2
12	Hans Henning von der Ostens samling	1929 – 1959		X	4	0,3
13	Olof Vessbergs efterlämnade handlingar	1946 – 1963		X	4	0,3
14	Egyptiska museet och Egyptenkommittén	1928 – 1954		X	77	5,5
15	Cypernsamlingarna Einar Gjerstads efterlämnade handlingar	1924 – 1925		X	2	0,2
16	Cypernsamlingarna J-R Stewarts samling	1937 – 1948		X	20	1,5

### Världskulturmuseet

Arkiv- nr	Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl utat	Antal vol.	Antal hm
17 b	<b>Världskulturmuseet</b> (processororienterad arkivred.)	2013 –	SMVK			
17 a	Världskulturmuseet (allmänna arkivskemat)	1999 – 2012	SMVK	X	115	8
18	Göteborgs etnografiska museum	1891 – 2000	Göteborgs kommun	X	816	45

### Östasiatiska museet

Arkiv- nr	Arkiv	Tid	Huvudman	Avsl utat	Antal vol.	Antal hm
19 b	<b>Östasiatiska museet</b> (processororienterad arkivred.)	2013 –	SMVK			
19 a	Östasiatiska museet (allmänna arkivskemat)	1999 – 2012	Statens konsthistoris ka museer	X	-	-
20	Östasiatiska samlingarna	1926 – 1959	Statens konsthistoris ka museer ?	X	54	4
21	Östasiatiska museet	1926 – 1998	Statens konsthistoris ka museer	X	498	35
22	Kinakommittén (stiftelse)	1919 – 1984	Stiftelsen	X?	11	1
23	Karlsbeckskonsortiet	1928 – 1935		X	10	1
24	Föreningen Östasiatiska museets vänner	1960 –	Föreningen		9	1
25	Osvald Siréns arkiv	1907 – 1967		X	79	5,5

Summa:

251,5