

# Registreringsstrategi for Nordjyske Museer 2021-2025

---

## Indhold

1. Indledning .....	2
2. Love og retningslinjer .....	2
2.1 Museumsloven (2012), BEK nr 333 af 25/02/2021.....	2
2.2 Slots- og Kulturstyrelsens anbefalinger for registrering (sidst opdateret 02.07.2021).....	3
2.3 Vejledning til krav til varetagelse af den bygherrebetalte arkæologiske virksomhed – Revideret pr. maj 2021 .....	3
2.4 Nordjyske Museers vedtægter .....	3
3. Registreringspraksis.....	4
3.1 Arkæologi.....	4
3.2 Nyere tid.....	6
4. Sikring af analogt og digitalt dokumentationsmateriale.....	7
4.1 Mappedstruktur og digital lagring af data tilknyttet museumssager .....	7
4.2 Formater/filtyper .....	8
5 Organisering .....	8
5.1 Registreringssansvar .....	8
5.2 Sagsafslutninger.....	8
5.3 Netværk og puljer og samarbejde med andre museer .....	8

## 1. Indledning

Nordjyske Museer har en ca. 150 år gammel tradition for indsamling og registrering af data og genstande fra nyere tid og fra arkæologiske udgravninger, hvilket bl.a. kommer til udtryk ved, at museets samling rummer mere end 200.000 genstande. Desuden findes der ca. 11.000 journalsager i SARA, som afspejler museets virke.

Dette dokument består af to hoveddele: Første del (afsnit 2) omhandler de love, regler og vedtægter, som registreringsstrategien skal tage sit udgangspunkt i. Anden del (afsnit 3-5) omhandler den generelle praksis Nordjyske Museer anvender ifm. registrering samt til opbevaring og sikring af det registrerede dokumentationsmateriale. I denne del er det særlig tydeligt, at praksis for hhv. arkæologi og nyere tid på visse områder er forskelligartet.

Nordjyske Museer anvender flere nationale vejledninger ift. registrering, bl.a. Slots- og Kulturstyrelsens "SARA manual – Vejledning til de kunst- og kulturhistoriske museer",<sup>1</sup> "Centralregistrering 11-1 til 3",<sup>2</sup> som vedrører Fund og Fortidsminder og "Museernes udgravningsdata – en vejledning".<sup>3</sup> Derudover har Nordjyske Museer selv udarbejdet flere interne vejledninger, hvis formål er at ensarte og effektivisere registreringen, uden at gå på kompromis med fagligheden. Det drejer sig om "Intern SARA manual"; "Manual for mærkning"; "Manual for fotografering" og "Magasinvejledning for arkæologer". Vejledningerne samt den overordnede strategi gennemgås og revideres en gang årligt.

## 2. Love og retningslinjer

Nordjyske Museers registreringsstrategi er udformet med baggrund i nationale lovgivninger foruden generelle regler og retningslinjer udarbejdet af Slots- og Kulturstyrelsen. Endelig tager strategien afsæt i museets vedtægter. Nedenstående er væsentlige udpluk fra ovennævnte love, retningslinjer m.m.

### 2.1 Museumsloven (2012), BEK nr 333 af 25/02/2021

*§ 6. Museets genstande, kunstværker og anden dokumentation er en del af samlingen, når de er registreret. Registrering skal ske snarest muligt efter indsamlingen. Indberetninger til de centrale registre over kulturhistorie og kunst samt oplysninger til registret over arkæologiske lokaliteter og fundsteder skal være gennemført snarest muligt efter registreringen. Museets registrering skal være tilgængelig for offentligheden i overensstemmelse med Slots- og Kulturstyrelsens retningslinjer herfor. Museets indberetning til de centrale registre udformes i overensstemmelse med Slots- og Kulturstyrelsens retningslinjer herfor.*

*§ 27. Bekendtgørelsen træder i kraft den 5. marts 2021. § 9 har først virkning for museernes budgetter for 2022.*

<sup>1</sup> Findes her: <https://slks.dk/omraader/kulturinstitutioner/museer/museernes-opgaver-og-drift/registrering/sara>

<sup>2</sup> Findes her: <https://slks.dk/omraader/kulturarv/kulturarvsdatabaserne/fund-og-fortidsminder/vejledning-til-fund-og-fortidsminder/>

<sup>3</sup> Findes her: <http://www.udgravningsdata.dk/Adgang%20til%20MUD.htm>

*Stk. 2. Genstande, kunstværker og anden dokumentation, der af museets leder er besluttet indlemmet i samlingen før denne bekendtgørelses ikrafttræden, betragtes som en del af museets samling uanset om den er registreret eller ej. Registrering skal ske snarest muligt.*

## **2.2 Slots- og Kulturstyrelsens anbefalinger for registrering (sidst opdateret 02.07.2021)**

*Danske museer er forpligtet til at registrere deres genstande, kunstværker og præparater. Kunst- og kulturhistoriske museer er desuden forpligtede til at indberette deres registreringer til Slots- og Kulturstyrelsens centrale kulturarvsregistre.*

*Nedenstående anbefalinger supplerer de i Museumsloven beskrevne krav til museers registrering.*

- *Museernes registreringer skal følge gældende standarder, og de registreringsfaglige medarbejdere skal være uddannede til opgaven.*
- *Museerne skal udarbejde retningslinjer for sin registrering og dokumentere sin registreringshistorik.*
- *Museerne skal i sin registrering give en faglig begrundelse for sin indsamling.*
- *Museerne skal indgå i relevante faglige netværk og samarbejder om registrering.*

## **2.3 Vejledning til krav til varetagelse af den bygherrebetalte arkæologiske virksomhed – Revideret pr. maj 2021**

*Registrering:*

*For at sikre museets registreringspolitik skal museet have nedskrevne retningslinjer for registrering og sikring af analogt og digitalt dokumentationsmateriale som beskrevet i kravene.*

*Styrelsen forventer et dokument på minimum 1-2 sider (dokumentet kan indgå som del af museets overordnede registreringspolitik). Dokumentet skal være godkendt af museets leder, højst fem år gammelt og være tilgængeligt på museets hjemmeside.*

*Museet skal endvidere sikre, at alle beretninger er afviklet rettidigt og information vedr. de arkæologiske undersøgelser er ført ajour i Fund & Fortidsminder.*

## **2.4 Nordjyske Museers vedtægter**

### **2. Museets formål og ansvarsområde**

*2.1 Museet skal gennem indsamling, **registrering**, bevaring, forskning og formidling inden for sit ansvarsområde virke for sikringen af Danmarks kulturarv og belyse forandring, variation og kontinuitet i menneskers livsvilkår fra de ældste tider til nu.*

*2.3 Museets ansvarsområde omfatter arkæologi og nyere tids kulturhistorie i følgende kommuner: Jammerbugt Kommune, Mariagerfjord Kommune, Rebild Kommune og Aalborg Kommune.*

### 3. Registreringspraksis

Nordjyske Museer benytter SARA som det centrale sagsregistreringssystem, hvori den antikvariske viden, akkumuleret gennem årene, er indregistreret. Dette gælder både arkæologiske og nyere tids undersøgelser. Oprettelsen og registreringen af en museumssag i SARA sikrer, at viden bliver forankret og tilgængeliggjort internt på museet, ligesom systemet giver mulighed for at publicere viden til øvrige muser og, på sigt, til offentligheden.

Nordjyske Museer følger overordnet Slots- og Kulturstyrelsens retningslinjer for registrering i SARA.

Nordjyske Museer har valgt at fortsætte styringssystemet med et overordnet styrede sagsnummer. Nummeret, et firecifret fortløbende tal, hentes via et excelark og overføres til SARA. Dette nummer er styrende for alt registrerede dokumentationsmateriale knyttet til sagen.

#### 3.1 Arkæologi

Den arkæologiske enhed varetager indsamling og registrering af arkæologiske data sammen med samlingsinspektøren, der er ansvarlig for, at museet opfylder den lovmæssige forpligtigelse, bl.a. i forhold til registrering i SARA.

Registreringen på Nordjyske kan opdeles op i to overordnede kategorier: Registrering på de arkæologiske udgravninger og registrering generelt.

##### Registrering på de arkæologiske udgravninger

I forbindelse med de arkæologiske udgravninger er der tre former for registrering, som har relevans: MUD, GIS og fotografering.

##### *MUD*

Nordjyske Museer bruger Museernes Udgravningsdata (MUD) som primært værktøj til indtastning og sikring af arkæologiske data på de arkæologiske udgravninger.

I MUD bruges anlægslister og beskrivelse, fundlister og beskrivelse, fotolister og tegningslister. Alle relationer mellem listerne indføres i MUD. Der vedhæftes ikke fotos og storformater i MUD. Museet bruger også beretningstekstmodulet, og der genereres en beretning ved endt indtastning af data. Denne beretning redigeres til en ensartet standart for Nordjyske Museer.

##### *GIS*

På de arkæologiske udgravninger bliver alle anlæg opmålt med enten GPS eller totalstation. Opmålingen bliver kodet med Arkdigi kodebibliotek, som er fælles reference for de fleste danske museer. Ved overførsel fra GPS/totalstation bliver mapbasic applikationen mapDigi brugt til at konvertere opmålingen til mapinfotabeller. Der oprettes tabeller for anlæg, fund, feltgrænse, koter, målepunkter og snit. Der kan yderligere oprettes tabeller til tolkninger, fundområder eller lignende.

Enkelte anlægskonstruktioner kan med fordel registreres ved fotogenopretning eller håndtegning. Dette tilpasses de enkelte udgravningssituationer. Efterfølgende bliver håndtegninger eller fotogenopretning

digitaliseret og sammenlagt med mapinfiljerne, så disse fremstår som en samlet indgangsvinkel til opmålingen.

Alle mapinfiler bliver efter endt udgravning og beretningsarbejde gemt på museets server under relevant journalnummer. Der tilstræbes kun at gemme overordnede mapinfotabeller. Den originale opmålingsdata gemmes også, således at data til enhver tid kan genskabes.

#### *Fotografering på udgravninger*

Der tages billeder af alle relevante anlægskonstruktioner. Dokumentationsfoto nummereres efter museets standard. Der tages ligeledes billeder af udgravningssituationer, der kan bruges til formidling af udgravningen i form af foredrag, artikler eller rundvisninger.

Nordjyske Museer tilstræber, at alle data fra arkæologiske udgravninger lagres digitalt under udgravningsforløbet. Endvidere er vores målsætning at afslutte udgravningsberetninger og indberette til Slots- og Kulturstyrelsens databaser (FFM, SARA) inden for ca. et år eller gerne før, efter udgravningen er afsluttet. Ved større sager kan der dog gå længere tid, eftersom sagsafslutningen også afhænger af udefrakommende faktorer bl.a. de naturvidenskabelige undersøgelser, konservering mv.

#### *Arkæologisk registrering generelt*

Den administrative del af registreringen indbefatter Fund og Fortidsminder og SARA. Jf. desuden vejledning for interne regler i SARA samt magasinvejledning til arkæologisk afdeling. Nordjyske Museer har også en særskilt nedskreven praksis for håndtering og registrering af detektorfund, hvor alle indleverede fund af arkæologisk interesse, registreres af finder via DIME.

#### *Fund og Fortidsminder*

Fund og fortidsminder er statens database over fredede og ikke fredede fortidsminder og over de forskellige former for aktiviteter, der er forbundet hermed. Museerne har således en forpligtigelse til at indberette og ajourføre alle udgravninger og resultaterne af disse, således at FFM er et brugbart redskab for kapitel 8-arbejde, forskning og administration. FFM er samtidig det administrative system til håndtering af de arkæologiske udgravninger og indgangsvinklen for museerne til Slots- og Kulturstyrelsen i forbindelse med budgetgodkendelser mv. Alle udgravningsberetninger findes desuden i dette system.

#### *SARA og MUD*

SARA er museernes fælles system til registrering og administration af deres samlinger. Ved NJM benyttes MUD imidlertid som primært registreringsværktøj ved arkæologiske udgravninger, og først ved udgravningsafslutning overføres de relevante data til SARA. Fremadrettet vil MUD fungere som masterdatabase på de sager, som findes i MUD. Der er skriverettigheder i begge databaser, og det er derfor vigtigt, at der **ikke** redigeres i overførte data i SARA. Eventuelle tilføjelser i SARA i de felter, som overføres fra MUD, vil blive ført tilbage til MUD versionen ved næste overførelse.

**Rettelser i data skal derfor altid foretages i MUD og data i SARA skal betragtes som kopier.**

I SARA registreres således alt det til de arkæologiske sager, som ikke registreres i MUD (på de arkæologiske udgravninger):

- Sagsramme
- Kommunikationer
- Rapporter
- Samt overførsel af genstandsbilleder (X-fotos) og dokumentationsfotos (F-fotos).

Jf. desuden museets interne manual til arbejdet i SARA for en detaljeret registreringspraksis i SARA.

Data fra MUD til SARA er i skrivende stund endnu ikke overført (siden Regin lukkede ned i august 2018 er ingen MUD oplysninger blevet overført til SARA). En overførsel af data ventes sendt til test primo 2022, og først efter en godkendelse af dette, vil ovennævnte praksis igangsættes samt en mere detaljeret registreringsvejledning vil blive udarbejdet.

### 3.2 Nyere tid

Afdelingen for Nyere tid varetager indsamling og registrering af sager og genstande fra nyere tid (1660-) sammen med samlingsinspektøren, der er ansvarlig for, at museet opfylder den lovmæssige forpligtigelse, bl.a. i forhold til registrering i SARA. Faginspektørerne i afdelingen har hvert sit geografiske eller emnemæssige område, hvorudfra de indsamler og registrerer dokumentation. Faginspektørerne har ansvaret for registreringen, men kan uddelegere den praktiske opgave til andre.

#### Nyere tids registrering generelt

Nordjyske Museer benytter SARA som det centrale sagsregistreringssystem. Til registreringsbrug har museet udarbejdet en intern vejledning til SARA, vejledning i mærkning samt vejledning til genstandsfotografering.

Til en sag knyttes alt administrativt dokumentation foruden genstandsregistreringen. Det gælder relevant kommunikation, en underskrevet indkomstseddel, evt. rapporter, avisartikler og lign. Til hver oprettet sag skal derudover oprettes en accession. Her registreres givers oplysninger samt faginspektørens **begrundelse for indsamlingen**. Ved indsamling udfyldes en indkomstseddel. Denne skal underskrives af giver, jf. persondataforordningen og generelle retningslinjer fra Slots- og Kulturstyrelsen. Indkomstsedlen registreres i sagen som en kommunikation.

Ifm. genstandsregistrering er det centralt, at der oprettes og tilknyttes en **proveniens** – altså en forklaring på genstandens betydning og levede liv. Proveniensen kan enten være knyttet til konkrete genstande, eller til en hel sag. Proveniensen kan understøttes af oprettede rapporter.

I museets Samlingshus findes registrerings- og fotofaciliteter. Når genstandene er registreret og fotograferet, afleveres de i Samlingshuset, hvor Samlingsafdelingen overtager det praktiske ifm. pakning og magasinerings. Den administrative del af registreringen (ex. kommunikationer og rapporter), der ligeledes registreres i SARA, afleveres desuden udprintet til Samlingsafdelingen, der overtager arkiveringen af dette. Jf. næste afsnit for praksis.

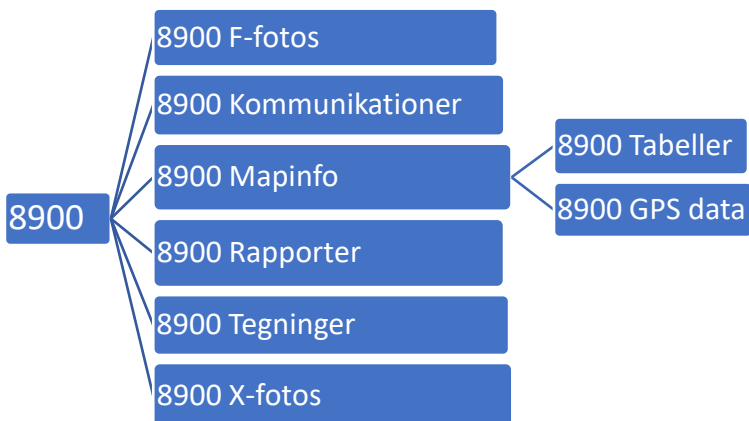
## 4. Sikring af analogt og digitalt dokumentationsmateriale

Alle nye museumssagers dokumentationsmateriale sikres både digitalt og i museets analoge sagsarkiv (findes i Vestbjerg). Ansvar for at opbevare og sikre de elektroniske data ligger hos enheden Samlingerne. Jf. desuden museets bevaringsstrategi.

### 4.1 Mapestruktur og digital lagring af data tilknyttet museumssager

Alle data gemmes på Aalborg Kommunes server i en mappe på j-drevet (J:\1 Nordjyllands Historiske Museums sagsarkiv), som kun det faste relevante personale har adgang til. Det bliver løbende foretaget backup af Aalborg kommune (dagligt backup som går 14 dage tilbage, en månedlig backup og en halvårlig backup).

For alle museumssager tilstræbes det at holde følgende mappestruktur, som refererer til sagsnummeret i SARA:



**F-fotos:** Indeholder alle nummererede og registrerede udgravningsfotos/dokumentationsfotos. Hvert foto navngives 8900F001, 8900F002, 8900F003 osv. (det er originalerne der gemmes, ikke de formaterede billeder, der er tilknyttet sagen i SARA).

**Kommunikationer:** Indeholder alt kommunikation indregistreret i sagen. Hvert dokument navngives 8900K001, 8900K002, 8900K003 osv.

**Mapinfo:** Indeholder alle tabeller og Gps-data.

**Rapporter:** Indeholder alle beretninger, konserverings- og analyserapporter mm. Hver rapport navngives 8900R001, 8900R002, 8900R003 osv.

**Tegninger:** Indeholder indscannede originaltegninger. Hver tegning navngives 8900T001, 8900T002, 8900T003 osv.

**X-fotos:** Indeholder de originale genstandsbilleder. Navngives 8900X001, 8900X002, 8900X003 osv. (Det er de originale, tilskårne billeder, der gemmes, ikke de formaterede billeder, der er tilknyttet sagen i SARA).

På j-drevet lages kun dokumenter, der er registreret. Øvrige dokumenter (ex formidlingsmateriale) lagres andre steder (eksempelvis i mappen "Arkæologi" på j-drevet).

## 4.2 Formater/filtyper

Der er i november 2021 igangsat et arbejde med at kortlægge, hvilke filtyper/formater, Nordjyske Museer arbejder med, og om vi kan konvertere til containerformater, så data kan bevares f.eks. uafhængig af software. Arkæologerne arbejder med mange forskellige filtyper, bl.a.:

- GIS-data
- Mapinfo: En tabel består af fire filer i forskellige formater, GPS: autocad, excell, notepad
- 3D – jpeg
- Air Photo: herfra gemmes styrefiler
- Dronedata
- Eksterne programmer

Derudover de gængse, som også "Nyere tid" arbejder med:

- Officepakken (excel, word)
- Andre tekstdokumenter (outlook, notesblok)
- Billeder (JPG, TIFF, mobilfotos med livefunktion...)

Arbejdet fortsætter ind i 2022 med henblik på at udarbejdet en praksis for, hvordan vi sikrer vores digitale datas tilgængelighed til fremtidigt brug.

## 5. Organisering

### 5.1 Registreringsansvar

Det er museets faglige personale herunder historikere og arkæologer, der har ansvaret for registrering.

### 5.2 Sagsafslutninger

Det er Samlingsafdelingen, der har ansvaret for, at de fysiske sager kommer på plads i arkivet. Når en fagspektør har afsluttet en sag (i SARA og lagret digitalt på j-drevet), printes samtlige dokumenter (ikke fotos og mapinfo filer) tilknyttet sagen og afleveres til Samlingsafdelingen eller den ansvarlige museumsinspektør. Herefter gennemgår Samlingsafdelingen sagen (både i SARA, på j-drevet og papirudgaven). Stemmer alt overens, vil sagen blive endeligt afsluttet med en underskrift på sagsomslaget af den sagsansvarlige.

### 5.3 Netværk og puljer og samarbejde med andre museer

NJM sparrer med andre statsanerkendte museer om registrering i både SARA, MUD og FFM. NJM holder sig i øvrigt løbende orienteret i relevante faglige netværksgrupper/puljer. Museets samlingsinspektør sidder desuden i Slots- og Kulturstyrelsens rådgivende forum, kaldet



"Registreringsfagligt Forum", hvis formål bl.a. er at udarbejde og fastsætte retningslinjer og metoder for oprydning i SARA samt diskutere og indstille ønsker om videreudvikling af SARA.

Denne strategi er forlagt og godkendt af museets direktør.

Dato: 09.03.2022

Lars Nørbach

*Lars Chr. Nørbach*

*Revideret 17. december 2021*