



# Utvärderingsmodell för museer



**MUSEOIDEN** arviointimalli  
Utvärderingsmodell för MUSEER

## Innehållsförteckning

Utvärderingsmodell för museer	2
Utvärderingsmodellens struktur	2
Anvisningar om hur självutvärderingen ska utföras	4
Ordlista	7
Utvärderingsområde 1: Ledning, förvaltning och stödprocesser	15
I Museets ledning, strategier och verksamhetsplanering	15
II Personal	19
III Partnerskap, kundrelationer och resurser	21
Utvärderingsområde 2: Kärnverksamhet	28
I Samlingar	28
II Forskning, dokumentation och inventering	34
III Förmedling av information och kunskap	37
Utvärderingsområde 3: Effekter	43
Författare av utvärderingsmodell	50

## Utvärderingsmodell för museer

Utvärderingsmodellen för museer fungerar som museets självutvärderingsverktyg. Utvärderingskriterierna är allmänt hållna och fokuserar på de viktigaste verksamheterna.

Utvärderingsmodellen erbjuder museet först och främst en möjlighet att lära sig mer om sin egen verksamhet. Modellen består av tre delar. Ledning, förvaltning och stödprocesser bildar den ena delen medan den andra delen består av den egentliga kärnverksamheten för museerna. Den tredje delen följer upp hur de effekter som man har strävat efter i verksamheten har uppnåtts.

Särskilt delen om ledning, förvaltning och stödprocesser är användbar för att bilda sig en allmän bild av museets prestationsförmåga och verksamhet och samtidigt hjälpa till att känna igen utvecklingsområdena. Delen har mycket gemensamt med den gemensamma utvärderingsmodellen (Common Assessment Framework = CAF) som är ett självutvärderingsverktyg skapat för organisationer inom den offentliga sektorn. Den här utvärderingsmodellen är speciellt framtagen för museerna och utarbetad ur museernas synvinkel på så sätt att varje professionellt museum kan använda modellen oavsett storlek eller typ.

## Utvärderingsmodellens struktur

Terminologin som används i utvärderingsmodellen kommer dels från CAF-modellen, dels från terminologi som allmänt används i utvärderingar. Syftet är att ge modellen samstämmighet och tydlighet. De begrepp och definitioner som används i kärnverksamhetsdelen har utvecklats av särskilda arbetsgrupper och baserar sig på allmän terminologi inom museivärlden. De gulmärkta begreppen förklaras i utvärderingsmodellens ordlista.

Utvärderingen genomförs inom ett område åt gången. Innan dess går man igenom kriterierna för utvärdering av områdena enligt deras prioritet. Varje kriterium ska få en prioriteringskoefficient 1–3 beroende på hur viktig den är för museets verksamhet.

### Prioriteringskoefficienterna är:

- 1 = mindre eller inte alls viktig för museet
- 2 = ganska viktig för museet
- 3 = mycket viktig för museet.



Kriterierna är skrivna i form av påståenden vilket gör att alla kriterierna ger intrycket av att vara viktiga. Det är ändå skäl att granska påståendena kritiskt utifrån museets verksamhetssynpunkt och använda prioriteringskoefficienten. När man funderar över prioriteringsgrad måste man beakta vilka områden som, ur museets synpunkt vid tidpunkten för utvärderingen, är de viktigaste och de som museet mest vill utveckla. Museet kan använda prioriteringskoefficient 1 eller 2 också i samband med kriterier som är viktiga delområden i museets arbete, men vilkas utveckling inte är aktuell för museet vid denna tidpunkt eller som kan vänta till senare. Det lönar sig alltså att använda koefficienten vid prioriteringen av utvärderingsområdena eftersom urvalet och planeringen av utvecklingsprocesserna efter självutvärderingen underlättas. En prioriteringskoefficient ger museet en möjlighet att välja vilket delområde av verksamheten man vill satsa på i framtiden.

Det finns två olika utvärderingskriterier. Svaret kan vara:

1. ja / nej
2. baserat på skalan 1–5.

Skalan är uppbyggd enligt följande:

1	Utförs dåligt (Ingen aktivitet eller så är verksamhet bara på diskussionsnivå.)
2	Utförs någorlunda godkänt (Verksamhetsformen är planerad.)
3	Utförs godkänt (Verksamhetsformen är planerad och tillämpad.)
4	Utförs väl (Verksamhetsformen är planerad, tillämpad och värderat.)
5	Utförs mycket väl (Verksamhetsformen är planerad, tillämpad och värderad; använts som grund för att förbättra och utveckla verksamheten.)

Meningen är att använda skalan för att utvärdera var prestationsnivån i museets verksamhet ligger vid tidpunkten för utvärderingen. De högsta punkterna på skalan (4 = utförs väl eller 5 = utförs mycket väl) utgår från att verksamheten inte bara genomförs mycket väl utan också att den tidigare verksamheten är medvetet utvärderad och utvecklad. När man utvärderar frågorna i de olika kriterierna, skall man undvika att basera utvärderingen på åsikter. I stället skall man fundera på om det som kriteriet beskriver förekommer på museet och hur väl det fungerar eller utförs i verkligheten. Om kriterierna inte ger en tydlig bild eller uppskattning, skall man inte använda punkt 3 på skalan (dvs. godkänt)



som en kompromiss. Om den femgradiga skalan inte går att tillämpa naturligt på kriterierna kan den vid behov anpassas.

I flera av kriterierna ombeds man utvärdera ett förhållande under en viss utvärderingsperiod på 2–4 år, beroende på museets behov. Utvärderingsperioden kan utgöras av tiden mellan självutvärderingarna men man kan också knyta den till de perioder som verksamhetens strategiska planering omfattar.

I slutet av varje utvärderingsområde finns det en särskild del för anteckningar, där museet kan anteckna egna kommentarer och iakttagelser. Den tjänar som en minneslista, när museet analyserar självutvärderingssvaren eller utför nästa självutvärdering. Anteckningarna är avsedda endast för museets eget syfte och de kan endast läsas om museet själv skriver ut rapporten. Anteckningarna lagras inte och de syns inte i årsrapporten över svaren från samtliga museer.

## Anvisningar om hur självutvärderingen ska utföras

Anvisningarna är anpassade enligt CAF-modellen. Vi rekommenderar att man följer anvisningarna steg för steg eftersom det ger den största möjliga nyttan för att utifrån självutvärderingen utveckla museet.

### 1. Förberedelser för självutvärderingsprocessen

#### Museets engagemang inför självutvärderingsprocessen

Innan självutvärderingen påbörjas bör museet diskutera och komma överens om vilka mål utvärderingen har samt hur resultaten skall hanteras för eventuella förbättringsåtgärder. Till stöd för diskussionen lönar det sig att använda modellen för självutvärdering, som kan skrivas ut på papper.

#### Nominering av en självutvärderingsgrupp

En arbetsgrupp skall nomineras inom museet. Gruppen skall så bra som möjligt representera museets olika verksamhetsområden och nivåer. På ett litet museum är det viktigt att hela personalen deltar i självutvärderingen. Gruppen skall välja en ordförande och en sekreterare som antecknar resultaten. Ordföranden leder gruppen och ser till att deltagarna har tillgång till alla fakta och nödvändig dokumentation.



## 2. Utförande av självvärderingsprocessen

### Individuella utvärderingar

Var och en av gruppens deltagare ger sin bedömning av utvärderingsområdena på en pappersversion av utvärderingsmodellen. Bedömningen görs utifrån vars och ens kunskaper om och erfarenheter av museets verksamhet. Det är viktigt att de enskilda gruppdeltagarna noterar centrala fakta och uppgifter som stödjer deras bedömning.

### Uppnå konsensus

Så snart den individuella utvärderingen är klar, bör gruppen komma överens om en gemensam bedömning av museets nivå enligt varje kriterium. Troligen behövs en förhandlingsprocess för att nå konsensus och då kan följande metod användas:

1. Att notera var bedömningarna sammanfaller och var de går isär.
2. Att diskutera bakgrunden till eventuella skillnader i bedömningen.
3. Att försöka uppnå konsensus om kriterierna.

Konsensus bör alltid grundas på konkreta underlag om vad som gjorts inom området och konkreta resultat.

Svar som grundar sig på en gemensam bedömning antecknas på den elektroniska blanketten. Självutvärderingen sparas och/eller skrivs ut på papper. Museets egna kommentarer är endast avsedda för museets egna syften och som hjälp för minnet när självutvärderingen analyseras och går igenom.

Den information självutvärderingen ger speglar museets nuvarande situation och riktlinjerna för verksamheten. Utvärderingen ger dels en uppfattning om museets starka sidor, dels om områden som är i behov att utvecklas.

## 3. Tidsåtgång

Självutvärderingen bör utföras snabbt. Vi rekommenderar att en utvärdering tar 1–3 dagar, oavsett museets storlek. Man bör också reservera tid för att senare gå igenom resultaten av självutvärderingen.



## 4. Utvecklingsåtgärder

Självutvärderingen är inte någon slutpunkt utan början till museets eget utvecklings- och förbättringsarbete. Den är ett redskap för att skapa konkreta utvecklingsplaner eller utvecklingsprogram för museet.

Den bästa nyttan av en självutvärdering får museet om den genomförs med jämna mellanrum, t.ex. vartannat år. Då kan museet jämföra och följa upp hur väl målen genomförts och ta i hänsyn till förändringarna inom verksamhetsmiljön.

Prioriteringskoefficienten som används vid självutvärderingen hjälper museet att lokalisera de områden inom museet som kan utvecklas och förbättras och att göra ett urval för utvecklingsplanen. Koefficienten visar vilka frågor som är viktigast för museet vid tiden för utvärderingen och vilket delområde museet just nu vill utveckla. Till utvecklingsplanen väljs de områden i självutvärderingen som museet själv anser vara mycket viktiga (3), men som utförs dåligt eller någorlunda godkänt (1–2).

När museet bedömer vilka områden som skall utvecklas måste det också ske ett urval eftersom museets resurser inte är tillräckligt stora för att ändra på allt. I stället för att gå in för stora förändringar är det lättare att börja med att försöka identifiera museets egna resurser och lösa enklare frågor. Då kommer man också lättare att nå resultat, och personalen upplever att deras insatser genast får en konkret belöning. I utvecklingsplanen kan man använda en matris som innehåller ett tidsschema och en kolumn över ansvariga personer. En modell till matrisen finns på Museiverkets webbsida [www.nba.fi/sv/utvardering](http://www.nba.fi/sv/utvardering).



## Ordlista

### Dokumentation

Dokumentationen omfattar det mångsidiga arbete som museerna gör för att samla in och teckna ned fakta som i sig inte är en del av museets samlingar (t.ex. dokumentation av kultur- och naturmiljön, fenomenorienterad dokumentation, muntlig tradition etc.). I likhet med inventering uppfyller dokumentation inte alltid definitionen på forskning men dokumentation kan innehålla undersökande delar, och information via dokumentation kan leda till forskning. Dokumentation betyder ett grundligt sammanställande av fakta.

### Effekter

Utvärderingen av effekter granskar vilka förändringar museet åstadkommer genom sin verksamhet. Effekt innebär, med andra ord, att en viss situation förändras som ett resultat av verksamheten. Effekterna kan utgöra strävansmål eller vara icke-avsedda (dvs. biverkningar av verksamheten). Strävansmålen är de fördelar som samhället får.

### Forskning

Forskning kan betraktas som en process genom vilken ett systematiskt arbete tar fram ny information och ny kunskap. Vanligtvis innebär definitionen också att personerna som utför forskningen har en vetenskaplig utbildning och att forskningen sker i linje med vetenskapliga principer, samt att resultaten går att verifiera.

Forskning och produktion av information som är jämförbar med forskning ger en bakgrund till och bas för nästan allt arbete som genomförs på museet. Utställningar, publikationer, insamling, förvaltning, etc. baserar sig på forskningsinformation.

### Förebyggande (eller passiv) konservering

Den förebyggande konserveringen skapar en optimal miljö för föremålen. Behandlingen av föremålen genomförs korrekt och med avsikten att de skall bevaras. Förebyggande konservering tillämpas av hela personalen.





## Föremålssamlingar

Föremålssamlingar kan, oavsett tillverkningsmaterial, bestå av bruks- eller konstföremål, naturexemplar, byggnader eller dokument om olika mänskliga fenomen eller naturfenomen. Också iakttagelser om föremålen kan ingå i föremålssamlingar.

## Förvaltning av samlingar

Förvaltning av samlingar betyder att samlingarnas och de enstaka föremålen katalogiserings-, konditions- och lokaliseringsdata är uppdaterade. Behandlingen av samlingarna och deponeringen sker på ett tryggt och korrekt sätt. De olika skedena i behandlingen av samlingarna registreras noggrant och alla data är lättåtkomliga.

## Information

En snäv tolkning av information innebär enkelriktad informationsförmedling både inom en organisation och utåt. Extern eller utåtriktad information utgörs av det som en organisation berättar om sig själv utåt. I stället för information talar man nu för tiden ofta om extern kommunikation. Då betraktas den externa informationen som en interaktiv process med omvärlden.

## Insamlingsplan

Insamlingsplanen är en del av museets insamlingspolitik. Planen är dels museets utredning om innehållet i samlingarna och museets principer om hur man väljer föremål och gör urval till sina samlingar, dels en allmän riktlinje för verksamheten och principerna. Insamlingsstrategin eller insamlingsprogrammet, som omfattar en viss period, definierar hur museet bäst kan förverkliga insamlingspolitikens mål med de resurser som finns.

## Insamlingspolitik

Insamlingspolitik är en utredning gjord av museet om riktlinjerna för samlingarna och de allmänna principerna för insamlingsverksamheten. Insamlingspolitiken borde definiera museets insamlingsmål och ta ställning till deponering, användning och avskrivningar av museets existerande samlingar. En verksamhetsplan som gäller samlingarna och omfattar en viss period kan också kal-



las för insamlingsstrategi eller insamlingsprogram. Ett insamlingsprogram bör beakta alla styrkor, brister, resurser och förändringar i verksamhetsmiljön under nuvarande omständigheter.

### Insats

Insats är de olika resurser som används i produktion eller verksamhet.

### Intressenter

Intressenter kallas de som har ett intresse för museets verksamhet, t.ex. de interna och externa kunderna, allmänheten, finansörerna, de politiska beslutfattarna, den offentliga förvaltningen, de vetenskapliga och konstnärliga organisationerna, musei- och kulturförvaltningen, utbildnings- och socialsektorn, massmedierna, den privata och den tredje sektorn. Huvudmännen, d.v.s. de folkvalda företrädarna, de överordnade statliga myndigheterna, är också intressenter. Alla intressenter har inte lika stor betydelse för museet.

### Inventering av samlingar (jmf. med inventering)

Inventering av samlingar betyder en systematisk genomgång av insamlingsdata när man åtminstone granskar att samlingarnas lokalisering information är korrekt. Inventeringen kan gälla lagerutrymmena, samlingarna eller materialen. Inventeringen kan också innebära en bedömning av föremålens kondition. Vid utvärderingen definierar man föremålssamlingarnas kondition genom okulärbesiktning och synliga skador dokumenteras.

### Inventering (jmf. med inventering av samlingar)

Inventering betyder utredning eller kartläggning. Syftet är inte nödvändigtvis att producera forskning utan närmast att producera material för forskning. Museerna organiserar och deltar i inventeringar av t.ex. fornlämningar, byggnads- och naturarv, kulturlandskap, offentliga skulpturer och jordkonstverk.

### Katalogisering

Katalogisering betyder dokumentation av insamlade föremål eller insamlat material som inkluderas i museisamlingarna. Katalogiseringen skapar en grund som den övriga museiverksamheten baserar sig på. Datainnehållet i katalogi-



seringen varierar beroende på vilken typ av museum och vilka samlingar det är fråga om. I den här modellen betyder katalogisering registrering av information om föremålssamlingar. Katalogisering är inte en del av den huvudsakliga forskningen och dokumentationen.

### Kommunikation

Kommunikation är informationsförmedling. I korthet betyder kommunikation utväxling av budskap eller information mellan sändare och mottagare. I en organisation är kommunikationsbegreppet bredare än informationsgivning och omfattar kontaktverksamhet, informationsgivning, PR-verksamhet, skriftlig kommunikation, journalistik, marknadsföring, osv. En organisations kommunikationssystem är en helhet som består av olika kommunikationskanaler, kommunikationsarrangemang och kommunikationsregler.

### Konditionskartläggning

Konditionskartläggning är en grundlig undersökning av föremålens skick som, förutom en undersökning av skador på föremålen, också kan innehålla en prognos för framtiden. Konditionskartläggningen kan innehålla både materialtester och andra tester, och alla resultat dokumenteras. Konditionskartläggningen genomförs samtidigt som t.ex. inventeringen av samlingen. Arbetet utförs vanligtvis av en konservator.

### Konservering

Konservering betyder i det här sammanhanget dels det man i allmänhet avser med konservering inom branschen, dels aktiva och passiva konserveringsåtgärder. Konserveringsåtgärder är åtgärder som stabiliserar och återupprättar föremålssamlingarna. Åtgärderna genomförs av en utbildad konservator.

### Kritisk framgångsfaktor

Kritisk framgångsfaktor är de funktioner och resultat som ur organisationens synpunkt är de viktigaste för framgång och där organisationen åtminstone borde uppnå ett godkänt resultat.



## Kund

Personer, företag och organisationer som en gång eller upprepade gånger använder eller köper tjänster av museet. Som en offentligt finansierad organisation består museets kunder, utöver individuella kunder (personer, företag och organisationer som köper inträdesbiljetter, museibutikens varor och andra tjänster), också av allmänheten och samhället i allmänhet representerade av statens och kommunernas tjänstemanna- och förtroendevalda organisationer. Utöver dessa externa kunder kan ett museum också ha interna kunder som är definierade i förhållandet till museets verksamhet (t.ex. konserverings- och forskningstjänster för utställningsproduktion), eller till museets ägare (t.ex. tjänster för skolväsendet i kommunerna).

## Kvalitet

Kvalitet kan omfatta kvaliteten både på produkterna och på verksamheten. En produkt kan utgöras av en vara, av information, av tjänster, eller någon kombination av dessa. Produktkvalitet innebär alla de egenskaper genom vilka en produkt uppfyller uttalade eller givna behov. Verksamhetskvalitet betyder förenklat sagt ändamålsenlighet, effektivitet och utfall av resultatriktad verksamhet.

## Livslångt lärande

Livslångt lärande är en process som varar genom individens hela liv. Under den här processen producerar en individ, ensam eller tillsammans med sin omgivning, på olika sätt nya kunskaper genom att behandla information. Den nya kunskapen kan manifesteras sig som utveckling av kunskaper och tänkande, förmåga att tolka saker och fenomen och att förhålla sig till dem på ett nytt sätt.

## Marknadsföring

Marknadsföring är en process som innehåller planering och genomförande samt prissättning, säljfrämjande åtgärder och distribution av idéer, varor och tjänster. Om marknadsföringen är lyckad tillfredställer den både kundens behov och organisationens mål. För att genomföra en lyckad marknadsföring bör organisationens existerande resurser räcka till. Den kan också skapa konkurrensfördelar genom att differentiera organisationens varor eller tjänster.



## Mission

Mission är en verksamhetsidé, en förklaring till varför en organisation över huvud taget existerar.

## Nätverk

Nätverk är en informell samverkansform som förenar människor eller myndigheter som inte har någon formell beslutanderätt. Nätverkets medlemmar delar ofta intressen och värderingar.

## Partnerskap

Partnerskap uppstår när en organisation samarbetar med en person, personer, organisation eller en grupp av organisationer för att nå ett gemensamt mål. Inte alla intressenter blir automatiskt en partner, utan ett partnerskap existerar bara när båda parter förbinder sig att arbeta för gemensamma mål.

## Process

En process är ett flöde i verksamheten som hjälper till att förvandla insatser till produktion, resultat och effekter. Begreppet kan variera mycket, från abstrakta aktiviteter till mycket konkreta aktiviteter såsom arbets- och produktionsprocesser. Processer bildas av kedjor där länkar som arbetsgång, aktivitet och tjänster är knutna till varandra på olika sätt. Det finns två olika slags processer: kärnprocesser och stödprocesser. Museernas kärnprocesser baserar sig på museernas grundläggande uppgifter.

## Processbeskrivning

Processbeskrivning är en skriftlig beskrivning av processens olika skeden och dess delområden. I sin enklaste form är processbeskrivning tolkningen av processens viktigaste skeden. En processkarta är en grafisk beskrivning av de olika skeden som äger rum i en process.

## Produkt

Produkten är det konkreta eller omedelbara resultatet av de varor eller tjänster som verksamheten producerar. En produkt kan alltså vara en tjänst, en vara, information eller en kombination av dessa. En tjänst innebär en verksamhet eller prestation som erbjuder kunderna någonting immateriellt.



## Publik

Publik innebär de mottagare till vilka budskapen är riktade. Publiken utgörs inte bara av kunder utan också av andra aktörer.

## Resultatinriktad verksamhet

Resultatinriktad verksamhet är ett övergripande begrepp som dels består av produktivitet, lönsamhet och effektivitet, dels av verksamhetskvalitet och verkningegrad. I bedömningen av den resultatinriktade verksamheten jämförs resultatet av verksamheten med de resurser som användes för att uppnå resultaten eller med målen för verksamheten.

## Samling

En samling utgörs av en grupp av samlade och ordnade föremål eller annat dokumenterat material vars deponering och beforskning museet är ansvarig för. Museisamlingar förmedlar kunskap om människans och naturens historia. En museisamling omfattar ofta flera olika samlingar: samlingarna kan innehålla färdiga helheter som ska avskiljas enligt t.ex. samlaren eller donatorn, eller så ska samlingarna klassificeras till delsamlingar enligt t.ex. materialtyp, ämnen, föremålstyper, material eller teknik.

## Strategi

Strategi är en handlingsplan för att uppnå organisationens mål. En strategi består av målet, kärnverksamheterna, riktlinjerna och de åtgärder som organisationen använder för att realisera sin verksamhetsidé och sträva mot sina mål (visionen) baserade på organisationens värderingar. En strategi utarbetas för en längre tidsperiod, men genom etappmål och mellankontroller kan man granska och bedöma eventuella behov att ändra strategin.

## Tillgänglighet

En byggnad eller miljö är tillgänglig när den fungerar för alla brukare, är ofarlig, bekväm och trivsamt. Det går lätt att nå alla rum i byggnaden. Rummen är lätta att använda och funktionerna i dem är logiskt uppbyggda.



## Utvärderingsperiod

Utvärderingsperioden är tiden mellan självutvärderingarna. Museet bestämmer själv hur ofta självutvärderingar genomförs. En utvärderingsperiod varar i genomsnitt 2–4 år men man kan också knyta den till perioder av verksamhetsstrategisk planering.

## Verksamhetspolitik

Verksamhetspolitik består av mål och av verksamhetsformer för att uppnå målen.

## Vision

Vision är en bild av organisationens strategiska mål och vad den vill nå genom sin verksamhet.

## Utvärderingsområde 1: Ledning, förvaltning och stödprocesser

I den här delen granskas museet som en organisation bestående av de fyra helheter som anses vara viktigast. Målet för utvärderingen är:

ledning, strategier och verksamhetsplanering

- personal
- partnerskap och resurser
- kommunikation och marknadsföring.

Varje helhet innehåller en kort definition om vad den betyder och omfattar. Varje område som utvärderas innehåller flera utvärderingskriterier. Kriterierna är till hjälp när man skall identifiera och bedöma de viktigaste frågorna inom varje utvärderingsområde.

### I Museets ledning, strategier och verksamhetsplanering

Den förnyade museilagstiftningen utgår från att museet har en skriftlig verksamhets- och ekonomiplan (eller strategi), samt andra planer som styr verksamheten och som bestäms i stadsrådets författning. Enligt utkastet till författning måste museet ha en långsiktig verksamhets- och ekonomiplan som innehåller en finansieringsplan samt planer om museets mål och prioriteringar. Den måste också innehålla uppgifter om hur forskning och konservering och hur museet har ordnat deponering, insamling och bevarande av samlingarna. Landskapsmuseer, regionala konstmuseer och nationella specialmuseer måste också ha en plan för regional verksamhet eller för de prioriteringar och mål man har för den nationella verksamheten.

Strategisk planering är det viktigaste redskapet i museiverksamhetens strävansmål och inriktning. I utvärderingen av den strategiska planeringen granskar man hur strategin och olika principer, planer, mål och processer\* förverkligar och stödjer museets verksamhetsidé (mission\*) och målbild (vision\*).





## 1. Verksamhetens strategiska inriktning

Museet har en strategi\* som styr verksamheten.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

De strategiska målen utgår från museets värderingar, vision och mission och de omsätts i verksamhetsmål och verksamhetsplaner.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Behov och strategiska riktlinjer från museets ägarhåll och andra intressenter har beaktats i den strategiska målsättningen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Riksomfattande museipolitiska riktlinjer och mål har beaktats i den strategiska målsättningen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Uppgifter och resurser, kort- och långsiktiga mål och intressenternas förväntningar stämmer överens.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Strategiernas och verksamhetsplanernas kvalitet analyseras regelbundet, liksom också utvecklingsbehovet

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet följer upp och analyserar utvecklingen av variablerna inom verksamhetsmiljön (kulturella, sociala, ekologiska, ekonomiska, juridiska och befolkningsmässiga) och de möjligheter variablerna ger.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har skapat och upprätthåller goda kontakter med myndigheter och finansärer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Kontakten mellan museet och ägarsidan fungerar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets intressenter känner till museets vision, mission, värderingar och verksamhetsmål.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

## 2. Målsättning och utvärdering av resultat

Museet sätter upp mål för verksamhetens och resultatens kvalitet\*.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet sätter upp mål för den resultatnriktade verksamheten\*.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet sätter upp mål för verksamhetens effekter\*.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet sätter upp mål för utveckling av personalens kunskap och resurser.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Målsättningen baserar sig på en analys av information om hur tidigare mål har realiserats.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Intressenternas behov och förväntningar beaktas i målsättningen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

De resurser som används i verksamheten är i linje med museets strategiska mål.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



### 3. Ledning

Frågorna i den här delen är riktade till museets operativa ledning, d.v.s. musei-  
chefen och de andra ansvariga cheferna.

Ledningen/cheferna agerar i linje med museets mål och värderingar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Ledningen/cheferna delegerar uppgifter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Ledningen/cheferna uppmuntrar personalen till egna initiativ, till att vara inno-  
vativ och utveckla arbetet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Beslut och utvecklingsarbete är öppna och transparenta.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Ledningen/cheferna stödjer personalens prestationer för att nå målen och dis-  
kuterar med personalen kring realiseringen av dem.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Ledningen/cheferna visar förmåga och vilja till förändring genom att acceptera  
konstruktiv kritik och förslag till bättre ledaregenskaper.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



## II Personal

Arbetshälsans och personalens utvecklingsmöjligheter har en betydande inverkan på verksamhetens kvalitet och resultat. I den här delen granskar vi hur museet verkar för att säkra utveckling, engagemang och välbefinnande för personalen.

### 1. Utveckling av personalens kunskap

Museet genomför regelbundna personliga utvecklingssamtal.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Personalens kunskap och bildning har identifierats och är i överensstämmelse med museets behov och målsättning.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Personalens behov av utbildning och kompetens har identifierats.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Kunnande som personalen behöver inom jobbet utvecklas systematiskt.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet stödjer kompletterande utbildning och fortbildning för personalen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

### 2. Säkring av personalens engagemang och välbefinnande

Personalen visar engagemang för museets vision, mission och värderingar samt strategiska mål och verksamhetsmål.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Personalen deltar i utformandet av strategier och planer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Personalen deltar i utvärdering och utveckling av verksamheten.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Personalen har konkreta uppgifter och ansvarsområden.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets verksamhetskultur stödjer egna initiativ från personalens sida.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Personalens arbetsförhållanden förbättras kontinuerligt.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Förbättringar av arbetsmiljön grundar sig på personalens uppgifter om sin arbetsmiljö.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Personalen får uppskattning och respons.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Personalen får friskvård.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



### III Partnerskap, kundrelationer och resurser

Ett krav på museer är att de dels skall ha mångsidiga kontakter med andra organisationer och kunder, dels förvalta sina kontakter väl. I utvärderingen av partnerskap och kundrelationer ligger fokus på hur väl museet kan identifiera och utnyttja eventuella nätverk\* och eventuellt partnerskap\* som stödjer museets strategi och verksamhetspolitik\*.

Utvärderingen av resurserna mäter hur redan existerande resurser används för att stödja museets verksamhetspolitik och strategi.

Kommunikation är en stödprocess som dels kopplar samman arbetskollektivets olika delar med varandra, dels hela kollektivet med omvärlden. Museets kommunikationssystem är en helhet som består av olika kommunikationskanaler, kommunikationsarrangemang och kommunikationsregler. Arbetskollektivets kommunikation kan delas upp i intern och extern kommunikation. Ett lyckat resultat av kommunikationen kan bedömas genom att man ser hur den ansluter sig till museets hela verksamhet och dess målsättning. Frågan om hur kommunikationen är organiserad och hur resurserna riktas är också viktig för utfallet.

#### 1. Samverkansformer

Museet har fungerande nätverk och kundrelationer som systematiskt upprätthålls och utvecklas.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Personalen uppmuntras till en effektiv nätverkssamverkan över organisationsgränserna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet utvecklar sina tjänster i samverkan och partnerskap med andra museer i regionen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Museet deltar som expertmedlem i förhandlingar med myndigheterna och arbetsgrupper.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet skapar och genomför samverkansprojekt och deltar också i dem.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

## 2. Samverkanspartner

Strategiskt viktiga samverkanspartner och samverkansrelationer har identifierats.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med andra institutioner inom museivärlden.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med andra kulturinstitutioner.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med den tredje sektorn.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med utbildningssektorn.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med social-, hälso- och sjukvårdssektorn.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med företag.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



### 3. Kundrelationer

Museet identifierar olika kundgrupper samt deras behov och önskemål.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet är öppet för kundernas idéer och förslag.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Informationsförmedlingen och kontakterna mellan museet och kunderna\* understöds.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Tillgänglighet till museets understöds och materialet produceras på ett sätt som är tydligt och lätt att förstå.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Ekonomisk tillgänglighet beaktas (t.ex. förmånliga varor eller tjänster, gratisevenemang, stegvisa biljettpriser som möjliggör tillgång till museet för alla).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har pålitliga metoder för att bearbeta och åtgärda respons från brukarna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Kundtjänsten utvecklas utifrån respons från olika håll.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

### 4. Ekonomisk förvaltning och medelsanskaffning

Museets ekonomiska förvaltning stödjer de strategiska målen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Ekonomi och budgeten är transparent.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*





De ekonomiska uppföljningsmetoderna är uppdaterade och de producerar tillräckligt med information för att möta museets behov.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Produktionskostnaderna för varor och tjänster följs upp.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Öppenhet främjas inom hela arbetskollektivet när det gäller uppföljning av ekonomin.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

De avgiftsbelagda tjänsterna beaktar kundernas behov.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Museet utvecklar avgiftsbelagda tjänster som hör till kärnverksamheten.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Museet utvecklar annan avgiftsbelagd verksamhet (t.ex. kafé, butik och uthyrning av lokaler).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Museet söker och utnyttjar aktivt viktiga externa finansieringskällor.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

## 5. Informationshantering

Museets informationssystem är i enlighet med museets strategiska och operativa mål.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Datateknik används ändamålsenligt för att utveckla kärnprocesserna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Datateknik används ändamålsenligt för att utveckla stödprocesserna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*



Museet utvecklar aktivt användningen av informationssystemen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Museet har möjlighet att använda databaser för att söka information (t.ex. samlings- och referensdatabaser, biblioteksdatabaser).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Museet har tillgång till ett tillräckligt stor handbibliotek som stödjer kärnaktiviteterna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

För handbibliotekets material finns ett administrationssystem.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

## 6. Förvaltning och underhåll av byggnader

Museet har ändamålsenliga lokaler.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Museet har välfungerande lokaler för publiken (uppehållsrum, toaletter, butik, kafé).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Tillgängligheten\* till lokalerna är god (även för dem som behöver hjälpmedel), och skyltningen är tydlig.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*

Museet kan erbjuda kunder som använder informations- och rådgivningstjänster ett särskilt rum och/eller utrustning.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Byggnadernas brand- och inbrottsäkerhet är adekvat och uppdaterad.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala:1–5*



Förhållandena i museets förvaringsutrymmen kan justeras (t.ex. luftfuktighet, lufttemperatur och ljus)

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Förhållandena i museets utställningslokaler kan justeras.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets fastigheter, kontor och redskap underhålls på ett kostnadseffektivt och kvalitativt sätt.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

## 7. Kommunikation och marknadsföring

Museets kommunikation stödjer museets strategiska och operativa mål.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Kommunikations- och informationsuppgifterna har identifierats och ansvariga personer har tillsatts.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har en fungerande praxis för samarbete och interaktion.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Kommunikationen sker genom flera kanaler.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets kommunikation är tydlig och begriplig.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets externa kommunikation är aktiv, systematisk och riktad.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet producerar material på olika språk.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Museets webbplats är lättillgänglig och uppdaterad.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet marknadsför aktivt sina varor och tjänster.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets utvecklar aktivt sina varor och tjänster så att de blir allt mer lockande.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets strategi och mål förmedlas utåt så att de stärker museets profil och den positiva bilden av museet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



## Utvärderingsområde 2: Kärnverksamhet

I den del som gäller kärnverksamheten granskas museets verksamhet utifrån tre helheter. Helheterna innehåller de viktigaste kärnfunktionerna med avseende på museets basuppgifter och granskas ur kvalitetssynpunkt. Utvärderingen gäller:

- samlingarna
- forskning, dokumentation och inventering
- förmedling av information och kunskap.

Till slut granskas kärnverksamheten i relation till museets verksamhetsmiljö. Utvärderingen av effekterna innebär en bedömning av de förändringar som museet åstadkommer genom sin verksamhet samt förutsättningarna för förändringarna.

### I Samlingar

Samlingar\* är ett kännetecken som skiljer museer från andra kulturinstitutioner som sysslar med deponering och utbildning och bedriver forskning. Kärnan i museernas verksamhet är att ta till vara materiellt och visuellt kultur- och naturarv. Vid sidan av forskning, undervisning och informationsgivning samt utställnings- och publikationsverksamhet är det museernas mål att främja information om vårt kultur- och naturarv samt att underhålla och förstärka befolkningens förståelse av sin kultur, historia och miljö. Museisamlingarna tillkommer genom olika val och museet har både ansvar och makt i fråga om hur vi uppfattar det förflutna eller fenomenet i framtiden. Bevarandet av museisamlingarna är en aktiv och resurskrävande del av museets arbete.

#### 1. Planmässighet i och processer för insamlingsarbete

Vid utvärderingen av insamlingsarbetet ligger tyngdpunkten på att verksamheten sker planmässigt. Processer och delområden som ansluter sig till insamlingsarbetet är insamling, deponering (katalogisering\*), förvaltning, förebyggande eller passiv konservering\* och aktiv konservering\*. Med förvaltning av samlingar \* avses en uppdatering av katalogiserings-, konditions- och lokalisering information och uppgifter relaterade till denna information, t.ex. inventering av samlingar \*.



Museet har en skriftlig insamlingspolitik\*.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Den skriftliga insamlingspolitiken innehåller en plan om hur museet kan öka samlingarna (insamlingsplanen\*).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Den skriftliga insamlingspolitiken innehåller en plan om hur samlingarna skall deponeras.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Den skriftliga insamlingspolitiken innehåller en plan om hur samlingarna skall förvaltas.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Den skriftliga insamlingspolitiken innehåller en plan om hur samlingarna skall uppbevaras och om annan förebyggande konservering.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Den skriftliga insamlingspolitiken innehåller en konserveringsplan.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Allmänna principer om avskrivningar från samlingarna är skriftliga.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Principerna om insamling av museets samlingar är kända för personalen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet meddelar insamlingsprinciperna till både ägare och kunder.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Planeringen av insamlingarna baserar sig på kunskap om och utvärdering av existerande samlingar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Vid planeringen av insamlingar beaktar museet uppgifter från andra museer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet följer upp förändringar i sin verksamhetsmiljö och beaktar dem vid planeringen av insamlingar och uppdateringen av planer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Insamlingsarbetet följer konkreta mål i enlighet med insamlingspolitiken.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet följer upp hur insamlingspolitiken genomförs och uppdaterar den.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Processerna för insamlingsarbetet är identifierade och beskrivna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Arbetsfördelningen är tydlig och deltagarna i processerna känner till sin del av helheten.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Det interna samarbetet fungerar enligt processerna för insamlingsarbetet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Processerna analyseras, utvärderas och utvecklas.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Dokument med uppgifter om de åtgärder som gäller samlingarna görs upp (t.ex. avtal om mottagning av en donation, lokaliseringssuppgifter, låneavtal, deponeringar, registreringar av avskrivningar).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Motiveringarna till beslut om insamling av föremålssamlingar\* omfattas av alla, registreras och arkiveras.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Korrekt behandling av samlingarna är garanterad (rätt arbetsmetoder och kompetent personal).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Det finns lokaler för ändamålsenlig omhändertagning och deponering av samlingarna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet använder elektroniska informationssystem för katalogisering och förvaltning av samlingarna. Systemen innehåller nödvändiga informationselement och är i enlighet med standarden.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Enligt museet är noggrannheten i katalogiseringen tillräcklig.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Katalogiseringen använder standardiserade klassificeringar och ämnesordsregister.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets katalogiseringspraxis följer en uppdaterad katalogiseringsinstruktion.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Samlingarnas katalogiserings- och förvaltningsdata är tillgängliga för personalen och sekretessen är garanterad.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Bevarandet av insamlingsinformationen är garanterad.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

De personella och ekonomiska resurserna för katalogiseringen motsvarar behovet för insamlingsarbetet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*





De personella och ekonomiska resurser som är reserverade för den retroaktiva digitaliseringen och katalogiseringen av samlingarna är tillräckliga för att uppnå målen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

De personella och ekonomiska resurser som är reserverade för konservering är tillräckliga för att uppnå målen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Under utvärderingsperioden har extern finansiering använts för museets insamlingsarbete:

*Prioriteringskoefficient: 1–3, 1) 0–10 % 2) 11–25 % 3) 26–50 % 4) 51–75 % 5) 76–100 %*

## 2. Insamlingsarbetets produkter

Produkter\* kan vara resultatet av mycket olika typer av insamlingsarbete. Produkter är t.ex. ett insamlat eller konserverat föremål, katalogiseringen av ett föremål, uppgifter om katalogisering av ett föremål på nätet, etc. Produkter är också museets hela samling.

Föremålssamlingar\* som mottagits eller skaffats under utvärderingsperioden motsvarar museets insamlingsprinciper.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har tillräckliga uppgifter om bakgrunden till mottagna föremål och deras ursprung.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Av alla katalogiserade föremål är andelen fotograferade ungefär:

*Prioriteringskoefficient: 1–3, 1) 0–10 % 2) 11–25 % 3) 26–50 % 4) 51–75 % 5) 76–100 %*



Av museets samlingar är andelen digitalt katalogiserade samlingar enligt prioriteringsplanen ungefär:

*Prioriteringskoefficient: 1–3, 1) 0–10 % 2) 11–25 % 3) 26–50 % 4) 51–75 % 5) 76–100 %*

Museet har planer på att lägga ut samlingsuppgifterna på Internet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet har gjort framsteg i genomförandet av den här planen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Inventeringen\* av museets samlingar sker systematiskt.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Konditionskartläggningen\* av museets samlingar sker systematiskt.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Material som behöver konserveras har konserverats i enlighet med helhetsplanen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Av samlingarna är andelen i god kondition/utställningsanpassade ungefär:

*Prioriteringskoefficient: 1–3, 1) 0–10 % 2) 11–25 % 3) 26–50 % 4) 51–75 % 5) 76–100 %*

Museet försöker aktivt få in donationer av god kvalitet genom att göra sina mål tydliga för publiken.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



## II Forskning, dokumentation och inventering

Forskning\* och produktion av information som påminner om forskning ger en bakgrund till och utgör en bas för nästan allt arbete som görs på museet. Produktionen av ny information är basen för utställningar, publikationer, insamlingar, förvaltning av samlingarna etc. Popularisering av forskning är karakteristiskt för museet. Forskningen som pågår på museet präglas av kraftig empirism och anknytning till samlingarna. Anknytningen till samlingarna ger forskningen långsiktighet. Forskningen på museerna har ökat förbindelserna till informationsproduktionen i samhället på senare tid.

Dokumentation\* och inventering\* betyder i det här sammanhanget deponeering, observation och kartläggning av sådana föremål som är utanför museets egna samlingar, men vilka tillsammans med museets egna arkiv och bibliotek bildar en viktig datareserv och forskningsresurs. Dokumentationen eller deponeeringen (katalogiseringen) och inventeringen av samlingar behandlas separat i samband med insamlingsarbetet.

### 1. Planmässighet i och processer för forskning, dokumentation och inventering

Museet har en skriftlig plan som styr forskningen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet har en skriftlig plan som styr dokumentationen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet har en skriftlig plan som styr inventering och/eller produktion av naturvetenskapligt observationsmaterial.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museets forsknings-, dokumentations- och /eller inventeringsplan utgår från museets strategi och den är kopplad till planeringen av museets andra aktiviteter och verksamhet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Vid planeringen av forskning, dokumentation och/eller inventering beaktar museet det omgivande samhällets förändringar och behov.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Vid planering av forskning, dokumentation och/eller inventering beaktar museet forskarsamhällets behov.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet följer upp genomförandet av forsknings-, dokumentations- och/eller inventeringsplanerna och uppdaterar dem regelbundet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet går aktivt in för forskning (inte katalogisering) som grundar sig på de egna samlingarna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet producerar aktivt ny information om sitt verksamhetsområde.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet undersöker sin verksamhet i den arbetsmiljö museet utgör och i samhället.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet utvecklar sina inventerings-, dokumentations- och forskningsmetoder.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet utnyttjar inventerings-, dokumentations- och forskningsresultat i utställningar och övrig verksamhet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Forskningsprojekten sker i samarbete med andra aktörer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



De personella och ekonomiska resurser som är reserverade för forskningsverksamheten är tillräckliga för att uppnå målen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Under utvärderingsperioden har man använt extern finansiering för museets forskningsprojekt:

*Prioriteringskoefficient: 1–3, 1) 0–10 % 2) 11–25 % 3) 26–50 % 4) 51–75 % 5) 76–100 %*

## 2. Forsknings-, inventerings- och dokumentationsprodukter

Museet deponerar och bevarar material som forskningen, inventeringen och dokumentationen skapar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har en publikationsserie eller andra publikationer relaterade till forskningen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet publicerar sina forskningsresultat och material på Internet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet publicerar sina forskningsresultat på olika språk.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet utvärderar kvaliteten på produkterna av sin egen forsknings-, dokumentations- och inventeringsverksamhet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



### III Förmedling av information och kunskap

Vid sidan av utställnings- och publikationsverksamhet utgör presentation av forskningsresultat, undervisning och informationsförmedling, som anknyter till det materiella och visuella natur- och kulturarvet på museet, de viktigaste verktygen för museiverksamheten. Med hjälp av dessa främjar museet tillgänglighet till och information om vårt natur- och kulturarv och stärker vår förståelse för kultur, historia och miljö.

En mer omfattande helhet utgörs av utställningarna vars kriterier bestäms genom en utvärdering av processens och produktionens kvalitet. Övrig utvärdering, som omfattar information och kunnande, har ordnats produktvis och inbegriper utvärderingskriterier för museipedagogisk verksamhet, publikationer, informations- och experttjänster samt kundtjänst.

#### 1. Planmässighet i och processer för utställningsverksamhet

Museet har en skriftlig utställningspolitik eller utställningsplan\*.

*ja / nej*

Museets utställningspolitik eller utställningsplan utgår från museets strategi och den är knuten till planeringen av museets andra verksamheter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets utställningsverksamhet beaktar samhällets behov, publikens önskemål och aktuella händelser.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Principerna för museets utställningspolitik är välkända för kunderna och personalen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet följer upp hur utställningspolitiken genomförs och uppdaterar den regelbundet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Utställningsprocessen är identifierad och beskriven.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Det finns tidsplaner och man håller sig till dem.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Arbetsfördelningen är tydlig och deltagarna i processen känner till sin del av helheten.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Det interna samarbetet fungerar bra för utställningsprocessernas del.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Processen analyseras, utvärderas och utvecklas.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

De personella och ekonomiska resurser som är reserverade för utställningsverksamheten är tillräckliga för att uppnå målen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Under utvärderingsperioden har man använt extern finansiering för museets utställningsverksamhet:

*Prioriteringskoefficient: 1–3, 1) 0–10 % 2) 11–25 % 3) 26–50 % 4) 51–75 % 5) 76–100 %*

## 2. Utställningsverksamhetens produkter

Museets utställningar återspeglar museets verksamhetsidé.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet förnyar sina basutställningar systematiskt.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har under utvärderingsperioden genomfört temporära utställningar i samarbete med andra organisationer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*



Museet har under utvärderingsperioden genomfört vandringsutställningar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet har under utvärderingsperioden genomfört webbutställningar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

I planeringen av utställningar har museet identifierat och beaktat olika besöksgrupper.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

I planeringen av utställningar har museet beaktat pedagogiska synvinklar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet gör utställningar i samarbete med specialister från olika branscher.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Innehållet i utställningarna beaktar på ett mångsidigt sätt både kunskapsmässiga, aktiverande och upplevelsemässiga synpunkter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Innehållet i utställningarna utvärderas och utvecklas utifrån respons från publiken.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

### 3. Museipedagogik

Beroende på museets uppgift kan förmedling av kultur- och naturarv samt konst omfatta olika aktiviteter och tjänster, t.ex. handledning, verkstäder, uppgifter, bakgrundsmaterial, webbmaterial, kurser, klubbar, speciella projekt, fadderskolsverksamhet, etc. I den här modellen kallas denna verksamhet museipedagogik. Det viktigaste i den museipedagogiska verksamheten är att den bör ha anknytning till museets verksamhetsidé och vara systematisk, kontinuerlig och mångsidig.





Den museipedagogiska verksamheten utgår från museets strategi och den är kopplad till planeringen av museets andra verksamheter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Den museipedagogiska verksamheten beaktar olika kundgrupper.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Utvecklingen av den museipedagogiska verksamheten baserar sig på principen om ett livslångt lärande\*.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har en museilektor eller motsvarande person ansvarig för museipedagogiken.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Museet arrangerar i samarbete med andra aktörer museipedagogiska verksamheter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet använder externa experter för att planera och genomföra undervisningen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet arrangerar museipedagogisk verksamhet på andra platser än i sina egna lokaler.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet producerar undervisningsmaterial för Internet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet arrangerar program som ansluter sig till basprogrammet (t.ex. föreläsningar och diskussioner, konserter, teater- och dansföreställningar samt tema-evenemang).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Museet samlar in respons från brukarna och utvecklar den museipedagogiska verksamheten systematiskt.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

De personella och ekonomiska resurser som är reserverade för museipedagogik är tillräckliga för att uppnå målen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

#### 4. Publikationer

Museets publikationsverksamhet baserar sig på museets strategi och är knuten till planeringen av museets andra verksamheter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Publikationer trycks för behoven från olika intressenter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Innehållet i publikationerna skrivs i samarbete med andra aktörer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets publikationer är tekniskt och estetiskt av god kvalitet och fyller sin uppgift.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har lyckats förutse upplagesiffrorna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Publikationerna utvärderas och utvecklas genom respons från brukarna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



## 5. Experttjänster

Informations- och rådgivningstjänsterna motsvarar behovet från intressenterna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Informations- och rådgivningstjänsterna motsvarar publikens behov (både privata och organisationer).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet ombeds ge skriftliga utlåtanden och kommentarer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Det finns en etablerad praxis eller instruktion för hur museet presenterar utlåtanden och förslag.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Behandlingstiden för utlåtandena är rimlig.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har tillräckliga resurser för att erbjuda informations- och rådgivningstjänster.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



## Utvärderingsområde 3: Effekter

Att skapa produkter är oftast inte det slutliga syftet med verksamheten. Målet är i stället att skapa vissa effekter som betraktas som nödvändiga eller oundgängliga. När man utvärderar effekterna ser man på vad museet åstadkommit genom sin verksamhet. Effekterna kan vara avsiktliga eller icke-avsiktliga (s.k. sido- eller biffekter av verksamheten). Avsiktliga effekter är den nytta som samhället får.

En aktör i kulturbranschen har ofta en central betydelse i rollen som skapare av effekter, men betydelsen är indirekt. Typiskt för utvärderingar av effekter att de till stora delar bara kan utvärderas efter att en viss tid gått. Effekterna är svåra att utvärdera i självutvärderingen och därför indikerar många kriterier effektskapandet indirekt. För att identifiera och grundligt analysera effekter behöver man i många fall separata utredningar och forskningsdata.

Alla effekter av museiverksamheten är i sista hand samhällseliga. Effekterna kan också granskas genom olika sektorer. Den här modellen granskar tre sektorer: kulturella och pedagogiska effekter, sociala effekter och ekonomiska effekter. Kulturella och pedagogiska effekter är den viktigaste sektorn för museiverksamheten. Inom den här sektorn är kriterierna grupperade under olika mål enligt det sätt på vilket de beskriver den effekt det är avsett att de ska uppfylla..

De enskilda kriterierna innehåller områden som överlappar med kriterierna för kärnverksamhetens delområden, fast synvinkeln nu är annorlunda. Effekter är alltid en summa av olika saker: inom det här delområdet måste man granska de mål under vilka kriterierna grupperats.

### 1. Kulturella och pedagogiska effekter

Kulturella och pedagogiska effekter innebär t.ex. en vidarebefordring av naturkulturarvets betydelse för nuvarande och framtida generationer, en ökad förståelse för kultur, historia och miljö samt en utveckling av visuell läskunnighet.

Museerna erbjuder möjlighet att bilda och stärka individuella och samhällseliga identiteter. Historisk kontinuitet stärker samhällets stabilitet. När museerna deltar i och påverkar beslutsfattande och samhällseliga debatter så strävar de efter att öka statusen för natur- och kulturarvet och gynna medborgarnas aktivitet i samhället. Med sin verksamhet har museerna en möjlighet att lyfta fram en kulturellt hållbar utveckling.



Samtidigt som man utvärderar effekterna i den här modellen utvärderar man också museets verksamhet ur tillgänglighetssynpunkt. Utvärderingen ger inte en direkt indikation om realiserade kulturella och pedagogiska effekter, men en jämlik tillgänglighet till kulturarvet och en ökning av tillgängligheten möjliggör detta.

Strävansmålet är att verksamheten skall ha kulturella och pedagogiska effekter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Förverkligandet av effektmålen följs upp (t.ex. med hjälp av indikatorer och genom olika undersökningar och redogörelser).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Verksamheten utvecklas så att den baserar sig på en analys av effekterna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

### Uppbyggnad och stärkande av identiteter, ökning av kulturell dialog och den aktiva medborgarens verksamhet

Museet undersöker, tolkar och presenterar material och företeelser från olika synvinklar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet utnyttjar aktivt och mångsidigt sina egna samlingar.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

I sin förmedling av historisk kontinuitet beaktar museet besökarens olika utgångspunkter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Individer och organisationer använder aktivt museets tjänster.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Museet uppmuntrar publiken/medborgarna att aktivt och självständigt bevara kulturarvet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet stödjer möjligheterna att påverka publiken/medborgarna i natur- och kulturarvsfrågor.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

### Museets kulturella påverkan

Museet samarbetar aktivt med olika kultur- och konstsamfund.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med förskolor, skolor och andra läroanstalter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med aktörer inom det fria kulturarbetet (bl.a. folkhögskolor och medborgarinstitut).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar aktivt med medierna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har under utvärderingsperioden deltagit i nationella forsknings- och utvecklingsprojekt (t.ex. aktörer och projekt på en nationell eller lokal nivå).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har under utvärderingsperioden deltagit i internationella forsknings- och utvecklingsprojekt.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets personal har under utvärderingsperioden hållit branschrelaterade föredrag och inledningsanföranden på konferenser, seminarier och möten.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



## Uppskattning av natur- och kulturarvet

Museet deltar i politik-, strategi- och programarbete inom sin egen bransch eller i arbete som tangerar branschen.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet går aktivt in för att medvetandegöra intressenter om sitt natur- och kulturarv.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet går aktivt in för att medvetandegöra publiken\* om sitt natur- och kulturarv.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet får beställningar av material, rapporter och forskning som stöd för planering och beslutsfattande.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Intressenter utnyttjar museets forskningsdata och kunskapsmaterial (arkiven, inventeringsmaterial etc.) i planering på lokal och regional nivå.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Under utvärderingsperioden har museets verksamhet fått uppmärksamhet i offentliga sammanhang.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

## Jämlik åtkomst och tillgänglighet till information och tjänster som museet producerar

Museets samlingar används i brett upplagda basutställningar och temporära utställningar för publiken.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



Museet arrangerar utställningar och ger ut publikationer för olika publikkategorier.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har öppet och ordnar guidningar för olika publikkategorier (t.ex. olika åldersgrupper, funktionshindrade, invandrare, nyinflyttade och personer med olika kulturbakgrund).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets samlingar finns på Internet.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, ja / nej*

Informations- och rådgivningstjänsterna beaktar olika kunders behov.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets samlingar är öppna för andra museer (t.ex. föremålslån).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets samlingar är öppna för forskare.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Genom sin aktiva verksamhet har museet breddat sin kundkrets under utvärderingsperioden.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

## 2. Sociala effekter

De sociala effekterna omfattar välbefinnande, hälsa, trygghet och samhällelig stabilitet. Museet kan genom sin verksamhet bl.a. påverka trivseln, stärka den lokala identiteten, bidra till integration och minska marginaliseringen. Museerna står för en betydande del av välfärden och museierfarenhet har, enligt forskningen, en positiv effekt på hälsa och välbefinnande. Genom sin verksamhet kan museerna påverka den sociala trivseln och livskvaliteten positivt.





Verksamheten innehåller anspråk på sociala effektmål.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Förverkligandet av effektmålen följs upp (t.ex. med hjälp av indikatorer eller genom undersökningar och utredningar).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Utvecklingen av verksamheten baserar sig på en analys av effekterna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet är en synlig, lokal kulturaktör.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet har etablerat sin position som en mötesplats.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet utvecklar aktivt sin verksamhet som en del av välfärdstjänsterna på lokal/regional nivå.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet arbetar för att minska utslagning.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museet samarbetar med social-, hälso- och sjukvården och/eller social-, hälso- och sjukvårdsorganisationer.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

### 3. Ekonomiska effekter

Till de ekonomiska effekterna hör en hållbar ekonomisk tillväxt och förbättring av konkurrenskraften (lokalt/regionalt/internationellt). Inom museibranschen kan det t.ex. innebära ett ökat utnyttjande av informationsreserver i produktutvecklingen, en ökning av hållbar kultursarvsturism, etc.



Museets verksamhet har krav på att skapa avsiktliga ekonomiska effekter.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Förverkligandet av effektmålen följs upp (t.ex. med hjälp av indikatorer eller genom undersökningar och utredningar).

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Utvecklingen av verksamheten baserar sig på en analys av effekterna.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Under utvärderingsperioden har museet deltagit i projekt som har bidragit till nya tillfälliga / permanenta jobb och /eller företagsverksamhet

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets verksamhet har betydelse för ortens dragningskraft som en bra boende- och arbetsmiljö.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Museets verksamhet har betydelse för ortens dragningskraft som ett turistmål.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*

Genom sin verksamhet har museet lyckats öka förståelsen för natur- och kulturmiljöns betydelse som en ekonomisk resurs.

*Prioriteringskoefficient: 1–3, skala: 1–5*



## Författare av utvärderingsmodell

Utvärderingsmodellen för museer har utvecklats som ett led i projektet "Mot museiverksamhetens utvärdering och museipolitiskt verksamhetsprogram" (2005–2006). Fyra bredbasiga arbetsgrupper, som bestod av museibranschens experter, har gjort upp innehållet i utvärderingsmodellen. En särskild styrningsgrupp har ansvarat för projektets helhet och riktlinjer.

### Utvärderingsmodellen har utarbetats av:

Ahtola-Moorhouse Leena / Statens konstmuseum  
Anttila Elina / Finlands nationalmuseum  
Biström Olof / Naturhistoriska centralmuseet  
Dölle Sirkku / Museiverket  
Erä-Esko Liisa / Finlands nationalmuseum  
Hautio Minna / Aboa Vetus et Ars Nova  
Heikkilä Elisa / Museiverket  
Heikkilä Tomi / Emil Cedercreutz museum  
Hiltula Leena / Vanda stadsmuseum  
Hongisto Vesa / Museiverket  
Immonen Olli / Villmanstrands museer  
Jaatinen Aija / Kuopio konstmuseum  
Kaukonen Marianna / Museiverket  
Kilpinen Tuulikki / Konstmuseet Ateneum  
Koivisto Kaisa / Finlands glasmuseum  
Koponen Sanna / Rautalampi museum  
Koskinen Helinä / Museiverket  
Koskivirta Riitta / Finlands fotografiska museum  
Kostet Juhani / Åbo landskapsmuseum  
Kotilainen Simo / Finlands hemslöjdsmuseum  
Kukko Eeva / Museiverket  
Levä Kimmo / Mobilia  
Liukkonen Eija / Statens konstmuseum  
Malinen Ismo / Finlands sjöhistoriska museum  
Matti Mirva / Museiverket  
Merisalo Tiina / Helsingfors stadsmuseum  
Muona Jyrki / Naturhistoriska centralmuseet  
Myllyharju Taina / Uleåborgs konstmuseum  
Mäkelä Asko / Finlands fotografiska museum  
Nieminen Eino / Joensuu konstmuseum



Niskanen Riitta / Lahtis stadsmuseum  
Nummelin Liisa / Satakunda museum  
Pohjanvirta Marja-Liisa / Finlands museiförbund  
Salmela Ulla / Museiverket  
Saloniemi Marjo-Riitta / Tammerfors museer  
Schauman-Lönnqvist Marianne / Museiverket  
Siimes Tuija / Museiverket  
Simanainen Timo / Riihimäki konstmuseum  
Sivonen Pauli / G.A. Serlachius museum  
Sjöström Mats / Åbo landskapsmuseum  
Sojakka Pirjo / Mellersta Finlands museum  
Steiner-Kiljunen Kaija / Finlands nationalmuseum  
Teräs Ulla / Museiverket  
Tuokila Hanna / Tammerfors museer  
Valanto Sirkka / Museiverket  
Vihanta Ulla / Centralarkivet för bildkonst  
Väre Henry / Naturhistoriska centralmuseet

## Styrningsgrupp

Karvonen Minna, utvecklingschef / Museiverket (ordf.)  
Salonen Päivi, överinspektör / undervisningsministeriet (vice ordf.)  
Erä-Esko Liisa, intendent / Finlands nationalmuseum  
Huovinen Anja-Tuulikki, generalsekreterare / Finlands museiförbund  
Kaitavuori Kaija, utvecklingschef / Statens konstmuseum  
Kaukonen Marianna, forskare / Museiverket  
Kokko Ilpo, kulturråd / undervisningsministeriet (permanent expert)  
Kostet Juhani, direktören för museiväsendet / Åbo landskapsmuseum  
Levä Kimmo, museichef / Mobilia  
Liukkonen Eija, forskare / Statens konstmuseum (f.o.m. 1.11.2005)  
Mattila Mirva, koordinator / Museiverket (sekreterare)  
Merisalo Tiina, museichef / Helsingfors stadsmuseum  
Myllyharju Taina, konstmuseichef / Uleåborgs konstmuseum (t.o.m. 31.10.2005)  
Puhakka Janne, överinspektör / undervisningsministeriet (permanent expert)  
Sivonen Pauli, intendent / G.A. Serlachius -museum  
Steiner-Kiljunen Kaija, överintendent / Finlands nationalmuseum  
Terhivuo Juhani, överintendent / Naturhistoriska centralmuseet  
Winqvist Ditte, sakkunnig / Finlands Kommunförbund

