

# Arkivmaterial



Redaktion: Leena Furu-Kallio

Översättning: John Björkman, Susanne Lagus, Anne Sjöström och Carola Sundqvist

Ombrytning: Antero Airos

Utgivare: Museum 2015 och Museiverket

Museiverkets guider och anvisningar 19

Helsingfors, 2016

[www.luettelointiohje.fi](http://www.luettelointiohje.fi)

ISSN-L 2242-8852

ISSN 2242-8852

URN:NBN:fi-fe201601253654

©Collections Trust och Museiverket, Finland. 2016.

Museiverket är publikationens utgivare. Publikationen är redigerad utifrån verket SPECTRUM 4.0 avsnitt SPECTRUM 4.0 Appendix 1. Användningen av SPECTRUM Core Standards och dess översatta/lokaliserade versioner har licenserats internationellt för icke-kommersiellt bruk till museernas personal.

Tilläggsinformation: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>



# INNEHÅLL

---

<b>INLEDNING</b>	5
Bakgrund till och syfte med anvisningen	5
Standarder	6
Användning av katalogiseringsanvisningen	7
Terminologi	9
Källförteckning	11
<b>INFORMATION OM OBJKTET</b>	13
Information om posten	13
Identifieringsinformation	14
Förvärvsinformation	22
Objektets insamlings- och utgrävningsinformation	28
Rättigheter	32
Historiska uppgifter	35
Ägandehistoria	35
Tillverkningsinformation	38
Användningshistoria	41
Sammanhörande objekt	42
Tillhörande historiska uppgifter	43
Objektbeskrivning	50
Fysiska uppgifter	50
Material	53
Märkningar	55
Mått	61
Innehållsbeskrivning	62
Information om användning av objektet	69
Objektets placering	72
Referensinformation	75
Objektrelaterade krav	77
<b>ADMINISTRERING AV INFORMATION</b>	82
Redigeringshistorik	82
Tillhandahållande och användande av information	85
<b>TIDS-, PLATS-, AKTÖRS-, ADRESS- OCH KONTAKT- SAMT PLACERINGSUPPGIFTER</b>	86
Tidsuppgifter	86
Platsinformation	91
Adress- och kontaktuppgifter	99
Personuppgifter	101
Organisationsinformation	111
Persongruppsinformation	119
Placeringsinformation	121
<b>ÅTGÄRDER</b>	124
Information om inventeringsåtgärden	124

Inventeringsinformation om objektet	126
Försvunnet/Skadat objekt	128
Information om samlingarnas användande	130
Utställningar	130
Övriga användningssituationer	133
Information om konservering och konserveringsåtgärder	136
Information om objektets konservering och konserveringsåtgärder	138
Ersättningar	140
Förflyttning	142
Information om konditionsbedömning eller -kartläggning	144
Information om objektets kondition och konditionskartläggning	147
Utlånsinformation	153
Rättigheter för utgående objekt	156
Objektets utlämningshändelse	160
Objektets mottagningshändelse	164
Avyttring	168
Processinformation	173
Fastställande av monetärt värde	175
Objektets monetära värde/Objektets försäkringsvärde	176
Försäkringsinformation	179
Inlånsinformation	181
Rättigheter för mottaget objekt	184
Allmän information om åtgärder	187
<b>BILAGA 1</b> Minimiuppgifter	195
<b>BILAGA 2</b> Katalogiseringsuppgifter i standarden SPECTRUM 4.0 som inte tagits med i Katalogiseringsanvisningen för museer	197

## INLEDNING

---

Katalogiseringsanvisningen för museer är avsedd för personer som arbetar med museisamlingar. Anvisningen är en allmän katalogiseringsmanual för museer som bidrar till en mer enhetlig katalogisering och mer enhetliga katalogiseringsuppgifter. Eftersom anvisningen baserar sig på internationella standarder främjar den användbarheten av museernas katalogiseringsuppgifter även i internationella sammanhang.

Katalogiseringsanvisningen beskriver hur uppgifter om objekt som finns i museers eller andra organisationers samlingar och därmed relaterade åtgärder ska registreras. Katalogiseringsanvisningen för museer innehåller inga rekommendationer om vilka fält i samlingsförvaltningssystemen som uppgifter ska registreras i, eftersom anvisningen är avsedd att användas med alla samlingsförvaltningssystem.

Katalogiseringsanvisningen är avsedd för katalogisering av objekt som ingår i museernas samlingar. Anvisningen för arkivmaterial är avsedd att användas vid katalogisering av museernas dokumentsamlingar. Anvisningen kan också anpassas för katalogisering vid privata arkiv men här bör man också beakta Arkivverkets anvisningar<sup>1</sup>. Vid katalogisering av arkivmaterial som hör under arkivlagen måste Arkivverkets anvisningar alltid följas. Nationalbibliotekets anvisningar<sup>2</sup> följs vid katalogisering av biblioteksmaterial. Vid katalogisering av naturhistoriska samlingar rekommenderas Naturhistoriska centralmuseets anvisningar.<sup>3</sup>

Katalogiseringsanvisningen för museer (Museoiden luettelointiohje på finska) har utarbetats av katalogiseringsarbetsgruppen för projektet Museum 2015 åren 2012–2014. Museum 2015 är Museiverkets, Finlands museiförbunds och Nationalgalleriets gemensamma projekt som utvecklar museernas samlingsförvaltning. Katalogiseringsarbetsgruppen bestod av Marjo Ahonen (Finlands hantverksmuseum), Aile Aikio (samiska museet Siida), Kari Hintsala (Åbo museicentral), Paula Hyvönen (S:t Michels konstmuseum), Hannu Häkkinen (Museiverket), Leila Issakainen (Lusto – Finlands Skogsmuseum), Sari Kainulainen (Lahtis stadsmuseum), Pekka Kankkunen (Kuopio historiska museum), Susanne Lagus (Stundars r.f.), Maritta Mellais (Finlands Nationalgalleri), Antti Metsänkylä (Finlands nationalmuseum), Tiina Paavola (Tammerfors museer), Petro Pesonen (Museiverket), Elina Standertskjöld (Arkitekturmuseet) och Mari Termonen (Nådendals museum). Leena Furu (Museum 2015) har varit ordförande för katalogiseringsarbetsgruppen och chefredaktör för publikationen. Dessutom har personalen i projektet Museum 2015 samt otaliga experter inom musei-, biblioteks- och arkivsektorn i Finland deltagit i utarbetandet av anvisningen. Anvisningen har översatts till svenska under året 2015 av John Björkman (Åbo museicentral), Susanne Lagus (Finlands svenska hembygdsförbund r.f.), Anne Sjöström (Nådendals museum) och Carola Sundqvist (Jakobstads museum).

### Bakgrund till och syfte med anvisningen

---

Museerna i Finland har inte haft gemensamma, aktuella katalogiseringsanvisningar med vilka katalogiseringen kunde göras på ett enhetligt sätt. Före denna Katalogiseringsanvisning för museer har några enstaka anvisningar och rekommendationer påverkat katalogiseringen i Finland, såsom Finlands museiförbunds rekommendationer från 1987: "Kulttuurihistoriallisen esineistön luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten" och "Taideteosten luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten" samt "Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten" från 1989 och 1993.<sup>4</sup> Statens konstmuseum utgav år 2010 verket "Taideteosten luettelointiohje".<sup>5</sup>

---

1 Arkivverkets webbplats: <http://www.arkisto.fi>

2 Nationalbibliotekets webbplats: <http://www.kansalliskirjasto.fi>

3 Naturhistoriska centralmuseets webbplats: <http://www.luomus.fi>

4 Finlands museiförbund, 1987; 1989 och 1993

5 Taideteosten luettelointiohje, 2010

Eftersom museerna inte har haft gemensamma katalogiseringsanvisningar som skulle omfatta olika typer av objekt har registreringen av uppgifter i samlingsförvaltningssystemen skett på olika sätt. Det varierande sättet att registrera uppgifter har orsakat problem när uppgifter från museer har sammanställts i olika nättjänster.

Katalogiseringsanvisningen för museer hjälper dem som arbetar med katalogisering av samlingar att ta fram enhetlig, kvalitativ och mångsidig information om museernas kulturarv. I och med att katalogiseringens karaktär ändrats från intern förvaltning av samlingar på museerna till en mer öppen kundorienterad verksamhet har det uppstått ett behov av att utveckla den på ett nytt sätt. Anvisningen utgår från en nationell harmonisering och utveckling av katalogiseringen med hjälp av internationella standarder.

## Standarder

---

Katalogiseringsanvisningen för museer baserar sig på SPECTRUM-standarden, som utvecklats och administreras av stiftelsen Collections Trust (UK) och som är avsedd för förvaltning av museisamlingar. SPECTRUM valdes till katalogiseringsstandard för de finländska museerna på grund av dess omfattande innehåll och stora spridning. SPECTRUM används på över 8 000 museer och utvecklas fortlöpande i samarbete med museerna. Standarden kan laddas ner på webben.<sup>6</sup>

SPECTRUM innehåller beskrivningar av 21 processer relaterade till förvaltning av samlingar samt definitioner av objektens katalogiseringsuppgifter. Projektet Museum 2015 har översatt och redigerat bilaga 1 (Appendix 1, Information Requirements) till standarden SPECTRUM version 4.0 så att den är förenlig med finsk praxis. Den innehåller över 500 enskilda katalogiseringsanvisningar med exempel. De anvisningar i SPECTRUM som är onödiga eller som inte kan anpassas till finsk praxis har inte tagits med i Katalogiseringsanvisningen för museer. Anvisningen har kompletterats med katalogiseringsanvisningar som behövs i Finland men som inte ingår i SPECTRUM.<sup>7</sup>

Förutom SPECTRUM har även andra standarder använts i anvisningen. I tidsangivelser rekommenderas den internationella standarden ISO 8601<sup>8</sup> samt i käll- och texthänvisningar standarden SFS 5989<sup>9</sup>, som är en nationell version av standarden ISO 690:2010. Valutor anges enligt standarden ISO 4217<sup>10</sup> och telefonnummer enligt standarden SFS 4175<sup>11</sup>. I registrering av måttenheter iaktas det internationella systemet för måttenheter.<sup>12</sup> I registreringen av uppgifter om aktörer tillämpas standarden Resource Description and Access (RDA).<sup>13</sup>

Tekniska metadata om digitala objekt (såsom bildfiler, som ursprungligen kan vara digitala eller digitaliserade kopior av fysiska bilder) är en del av objektets administrativa uppgifter, som även omfattar uppgifter om användarrättigheter (t.ex. begränsningar i användningen av digitala filer) och uppgifter om varaktig förvaring (t.ex. uppgifter om aktörer relaterade till skapandet av dokumentet).

---

6 SPECTRUM-standarden finns på Collections Links webbplats: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>

7 Om anvisningen inte ingår i SPECTRUM nämns inte den engelska termen i anvisningen. Anvisningar med den engelska termen i SPECTRUM kan ha kompletterats med förklaringar eller enskilda meningar kan ha utelämnats, men innehållet och kärnbudskapet har inte ändrats.

8 International Organization for Standardization, 2004

9 Finlands Standardiseringsförbund, 2012

10 International Organization for Standardization, 2004

11 Finlands Standardiseringsförbund, 2006

12 Finlands Standardiseringsförbund, 2001

13 Standardens webbplats: <http://www.rdatoolkit.org/>

Katalogiseringsanvisningen för museer innehåller inte katalogiseringsanvisningar för administrativa uppgifter om digitala objekt. I dokumenten om det nationella digitala bibliotekets (KDK) projekt för varaktig förvaring (PAS) behandlas också obligatoriska administrativa uppgifter om digitala objekt.<sup>14</sup> KDK har sammanställt en lista över format och standarder för administrativ metadata<sup>15</sup> samt över förvarings- och överföringsdugliga filformat som även museer borde använda vid lagring av digitala objekt.<sup>16</sup>

## Användning av katalogiseringsanvisningen

---

Katalogiseringsanvisningen för museer kan användas med olika samlingsförvaltningssystem. De katalogiseringsuppgifter som behandlas i katalogiseringsanvisningen är inte fält i samlingsförvaltningssystemen, utan namngivna rutiner som bör uppmärksammas vid katalogisering. Beroende på system och objekt kan varje katalogiseringsuppgift i anvisningen anges i ett eller flera fält eller registreras med hjälp av termförteckningar, ämnesord eller klassificering. Om museet behöver uppgifter som inte nämns i anvisningen, kan den användas som mall vid katalogisering av sådana uppgifter.

Katalogiseringsanvisningen är uppdelad i fyra helheter. Den första helheten omfattar information om objektet och den andra helheten administrering av information. Den tredje helheten innehåller anvisningar för registrering av tids-, plats-, aktörs-, adress- och kontakt- samt placeringsuppgifter. Dessa uppgifter hänvisar man till i anvisningens andra helheter. Den fjärde helheten omfattar åtgärdena, dvs. katalogiseringsanvisningar för de åtgärder som museerna vidtar för objekten. Varje del är indelad i mindre avsnitt. En lista över [minimiuppgifterna](#) och de [avsnitt av SPECTRUM-standarderna som inte ingår i själva Katalogiseringsanvisningen för museer](#) har bifogats.

Katalogiseringsanvisningen för museer har fem avsnitt. I varje avsnitt behandlas under Information om objektet endast katalogisering av en bestämd objekttyp. Dessa objekttyper är föremål, fotografi, konstverk, audiovisuellt material och arkivmaterial. Anvisningarna för dem har olika exempel, och från respektive anvisning har de katalogiseringsanvisningar slopats som inte gäller ifrågavarande objekttyp. Anvisningarna kan också användas för katalogisering av sådana samlingar som inte uttryckligen har nämnts i anvisningen. De uppgifter som registreras i respektive fall beror på museet, objektet och katalogiseringsnivån. Museerna avgör själva vilka katalogiseringsanvisningar som är relevanta för de egna samlingarna.

Katalogiseringsanvisningarna kan användas för både katalogisering av enskilda objekt och objektgrupper. I anvisningen omfattar begreppet objekt även objektgrupper. Objektgrupper utgörs av bland annat samlingar, förvärvsposter, fotohändelser, serier och grupper. Anvisningen innehåller exempel på katalogisering av både enskilda objekt och objektgrupper, och således kan den tillämpas enligt museernas praxis för katalogisering på olika hierarkiska nivåer.

---

14 Det nationella digitala biblioteket, Rakenteelliset ja hallinnolliset metatiedot ja aineiston paketointi: [http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK\\_metatiedot\\_ja\\_aineiston\\_paketointi\\_v1.4.pdf](http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.4.pdf)

15 Det nationella digitala bibliotekets standardportfölj: [http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK\\_standardisalkku27\\_10\\_2014.pdf](http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_standardisalkku27_10_2014.pdf)

16 Det nationella digitala biblioteket, Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot: <http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.3.pdf>

Varje katalogiseringsanvisning är uppbyggd på följande sätt:

## KATALOGISERINGSUPPGIFT

---

består av ett eller flera ord som beskriver de uppgifter som katalogiseras. I samband med katalogiseringsuppgiften anges den engelska term som förekommer i SPECTRUM-standarden. Katalogiseringsuppgiften kan påminna om namnen på fälten i samlingsförvaltningssystemen, även om den inte hänvisar till dem.

### **Definition**

en text som förklarar och beskriver katalogiseringsuppgiften, med vars hjälp läsaren förstår vad som avses med en katalogiseringsuppgift.

### **Registreringssätt**

anger hur katalogiseringsuppgiften ska registreras. Registreringssättet anger huruvida man vid registreringen av uppgifter borde använda klassificeringssystem, tesaurus eller termförteckningar som upprätthålls inom samlingsförvaltningssystemet.<sup>17</sup> Registreringssättet anger också övriga katalogiseringsuppgifter som ska beaktas. Registreringssättet innehåller anvisningar för registrering av uppgifter som upprepas.

### **Exempel/Termförteckning**

innehåller lämpliga exempel för katalogisering av objekt eller hänvisar till ett annat ställe i katalogiseringsanvisningen, där det finns relevanta exempel för registrering av katalogiseringsuppgiften. När ordet exempel ersatts med ordet termförteckning ska endast termer ur en angiven förteckning användas.

---

<sup>17</sup> Se ämnesord, klassificeringssystem och ontologier som rekommenderas i katalogisering i rekommendationen av projektet Museum 2015: <http://www.nba.fi/fi/File/2784/suositus-museoille-2015.pdf>



## Terminologi

---

### AKTÖR

---

Aktören är en fysisk person, familj, släkt eller sammanslutning (myndighet, företag, organisation, förening, stiftelse, juridisk person eller annan sammanslutning eller grupp av människor som bildats permanent eller tillfälligt utgående från gemensamma mål) som anknyter till objektet.

### ARKIV

---

En helhet som bildas av de dokument/ den dokumentära information som är ett resultat av sammanslutningars eller privatpersoners verksamhet. (Lybeck 2006, 257)

### ARKIVBILDARE

---

Sammanslutning eller privatperson vars verksamhet gett upphov till ett eller flera arkiv. (Lybeck 2006, 257)

### DOKUMENTSAMLING

---

En dokumentsamling består av enstaka dokument eller av delhelheter. (Orrman 1994, 21) En dokumentsamling är en dokumenthelhet, som har skapats genom det organiseringsarbete som mottagaren av materialet utfört eller genom systematiskt samlande av en sammanslutning eller privatperson. Personen eller sammanslutningen som organiserat eller samlat är inte en arkivbildare. En dokumentsamling uppfyller inte kännetecknen för ett arkiv. (Lybeck 2006, 14, 257, 261)

### KATALOGISERING

---

Katalogisering går ut på att spara uppgifter om objekt i museernas samlingar. Vid katalogisering sparas alla uppgifter om objektet eller referenser till uppgifterna enligt Katalogiseringsanvisning för museer. Informationen om objektet sammanställs från mottagningsuppgifterna, genom att studera objektet och genom att inhämta information från olika källor. Vid katalogiseringen skiljs objektet från andra liknande objekt så att de kan identifieras. Resultatet av katalogisering är systematisk information om enskilda objekt och större helheter som därmed kan sökas, överföras och användas.

### MINIMIUPPGIFTER

---

Minimiuppgifterna vid katalogisering är de katalogiseringsuppgifter som åtminstone ska anges för objektet i samlingsförvaltningssystemet. Med hjälp av minimiuppgifterna vid katalogisering sparas de centrala uppgifterna om ett objekts kulturarv och betydelse. Med hjälp av minimiuppgifterna kan objektet hanteras, identifieras och särskiljas från andra objekt.

### OBJEKT

---

Vid katalogisering används termen objekt för att beteckna vilken del som helst som ingår i en samling, en del som man vill och kan bevara i dess miljö, avlägsna därifrån eller dokumentera. Objektet kan vara enskilda exemplar, bestå av flera delobjekt eller bilda helheter. Exempel på objekt är föremål, fotografier, konstverk, audiovisuellt material, byggnader och handlingar.

## OBJEKTGRUPP

---

En objektgrupp består av ett antal objekt med en förenande faktor. En objektgrupp kan till exempel vara 100 fotografier som bildar en helhet genom att de är tagna av samma fotograf och från samma händelse eller plats. En objektgrupp kan också vara en dräkthelhet som köpts samtidigt, en samling med 8 konstverk av en viss konstnär eller tusen arkeologiska fynd. Till exempel förvärvsposter, samlingar, serier, grupper eller fotehändelser kan betecknas som objektgrupper.

## ONTOLOGI

---

Med ontologi kan avses en begreppsmodell, där man specificerar begrepp för ett bestämt ämnesområde och där man på ett logiskt sätt beskriver hur begreppen är relaterade till varandra, så att både människor och datorer kan använda sig av den. Relationerna mellan ontologins begrepp är hierarkiskt definierade på ett övergripande sätt som omfattar hela begreppsapparaten i motsats till den kontrollerade tesaurusen. Det är möjligt att också tillägga logik till ontologin (t.ex. en regel enligt vilken ett tungt objekt inte samtidigt kan vara lätt). Ontologi kan i motsats till en tesaurus, användas för mekanisk slutledning. Ontologin kan utnyttjas till exempel för att beskriva ett innehåll på ett otvetydigt och mer enhetligt sätt än tidigare och för att stöda informationssökning.

## SAMLINGSFÖRVALTNINGSSYSTEM

---

Samlingsförvaltningssystemet är ett verktyg med vilket museerna hanterar sina samlingar. Med hjälp av det sparar, hanterar, förvarar och förvaltar man information om museernas föremål, konstverk, arkivmaterial, bilder och audiovisuellt material samt objekt i kulturmiljöer (t.ex. byggnader, arkeologiska objekt).

## TERMFÖRTECKNING

---

Med termförteckning avses en förteckning över rekommenderade katalogiseringsuppgifter. I allmänhet förvaltas termförteckningarna av administratören för museernas samlingsförvaltningssystem (s.k. rullgardinsmeny). I katalogiseringsanvisningen för museer har några termförteckningar fastställts.

## TESAURUS

---

Med tesaurus avses en förteckning över ord som valts enligt vissa regler och där orden presenteras i en viss form. Ämnesorden i tesaurusen används för att beskriva innehållet i museernas samlingar och vid informationssökning inom dem. Med tesaurus avses allmänt använda nationella eller internationella tesaurusar.

## ÅTGÄRD

---

En åtgärd som riktar sig mot ett objekt i samband med förvaltningen av samlingar, såsom konservering, utlåning, transport etc.

## Källförteckning

---

Hallinnolliset ja rakenteelliset metatiedot ja aineiston paketointi v1.4. [webbmaterial]. Det nationella digitala biblioteket. [producent och distributör]. [hänvisning 2014-04-28]. Tillgänglig: [http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK\\_metatiedot\\_ja\\_aineiston\\_paketointi\\_v1.4.pdf](http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_metatiedot_ja_aineiston_paketointi_v1.4.pdf)

International Organization for Standardization. International standard. 4217, Currency codes / ISO. Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

International Organization for Standardization. International standard. 8601, Data elements and interchange formats - information interchange - representation of dates and times / ISO. Geneva: International Organization for Standardization, 2004. 3rd edition 2004-12-01.

Isomursu, Anne. Kuvansa kullakin. Valokuva-arkiston hallinnan kysymyksiä. Helsinki: Suomen valokuvataiteen museo, 2011. Suomen valokuvataiteen museon julkaisuja 41.

Kansallisen digitaalisen kirjaston kokonaisarkkitehtuuri: Liite B Standardisalkku. [webbmaterial]. Det nationella digitala biblioteket, 2014-10-27 [producent och distributör]. [hänvisning 2015-05-11]. Tillgänglig: [http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK\\_standardisalkku27\\_10\\_2014.pdf](http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK_standardisalkku27_10_2014.pdf)

Lybeck, Jari et al. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. [webbmaterial]. Helsinki: Arkistolaitos, 2006. Arkistolaitoksen toimituksia 2. [hänvisning 2015-04-28]. Tillgänglig: [http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon\\_oppikirja.pdf](http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf)

Museo 2015. Suositus museoille ontologioiden, luokitusjärjestelmien ja asiasanastojen käytöstä. [webbmaterial]. Helsinki: Museovirasto, 2015. [hänvisning 2015-12-17]. Tillgänglig: <http://www.nba.fi/File/2784/suositus-museoille-2015.pdf>

Orrman, Eljas & Pispala, Elisa. Suomen historian asiakirjalähteet. Helsinki: Kansallisarkisto och Werner Söderström Osakeyhtiö, 1994.

Resource Description and Access. RDA Toolkit. [webbmaterial]. American Library Association, Canadian Library Association och CILIP: Chartered Institute of Library and Information Professionals, 2010. [hänvisning 2013-11-18]. Tillgänglig: <http://www.rdatoolkit.org/>

Spectrum. The UK Museum Collections Management Standard. SPECTRUM 4.0 Appendix 1 Information Requirements. [webbmaterial]. Collections Trust, 2011. [producent och distributör]. Tillgänglig: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>

Suomen museoliitto: Kulttuurihistoriallisen esineistön luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1987. Suomen museoliitto suosittaa 1.

Suomen museoliitto: Taideteosten luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1987. Suomen museoliitto suosittaa 2.

Suomen museoliitto: Valokuvien luettelointitiedot ja kirjoitusohje automaattista tietojenkäsittelyä varten. Helsinki: Suomen museoliitto, 1993. Suomen museoliitto suosittaa 12.

Suomen standardoimisliitto. Lähde- ja tekstiviitteitä koskevat ohjeet. Helsinki: Suomen standardoimisliitto, 2012. SFS 5989.

Suomen standardoimisliitto. Numeroiden ja merkkien kirjoittaminen. Helsinki: Suomen standardoimisliitto, 2006. SFS 4175.

Suomen standardoimisliitto. Suuret ja yksiköt: SI-mittayksikköjärjestelmä. Helsinki, Suomen standardoimisliitto, 2001. SFS-käsikirja / Suomen standardoimisliitto.

Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot v1.3. [webbmaterial]. Det nationella digitala biblioteket. [producent och distributör]. [hänvisning 2014-04-28]. Tillgänglig: <http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAS-tiedostomuodot-v1.3.pdf>

Taideteosten luettelointiohje. Museotyöntekijän käsikirja 6. Ketonen, Helka (red.). Helsinki: Valtion taidemuseo, 2010. ISBN 978-951-53-3320-9 (bd.). ISBN 978-951-53-3321-6 (PDF). Tillgänglig: [http://www.suomenkansallisgalleria.fi/wp-content/uploads/2014/04/15945\\_taideteosten\\_luettelointiohje\\_2\\_net.pdf](http://www.suomenkansallisgalleria.fi/wp-content/uploads/2014/04/15945_taideteosten_luettelointiohje_2_net.pdf)

## INFORMATION OM OBJEKTET OBJECT GROUPS

---

Används när man registrerar uppgifter om objekt eller objektgrupper.

## INFORMATION OM POSTEN RECORD INFORMATION

---

### POSTTYP RECORD TYPE

---

#### **Definition**

Anger omfattningen av objektbeskrivningen, dvs. om beskrivningen gäller ett objekt eller en objektgrupp.

#### **Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en posttyp per posten.

#### **Exempel**

samling

serie

grupp

helhet

del

objekt

## IDENTIFIERINGSINFORMATION OBJECT IDENTIFICATION INFORMATION

---

Identifieringsinformation innehåller de grundläggande uppgifter med vilka objekt kan identifieras.

### ÄGANDE ORGANISATION

---

#### Definition

Den part som äger objektet. Ägaren är i allmänhet ett museum. Ägaren kan också vara en stiftelse, organisation, kommun eller förening som äger och administrerar museet.

#### Registreringssätt

Ägarens allmänt kända och mest använda namn anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Organisationsinformation](#). Registrera endast en ägande organisation per objekt.

#### Exempel

Se punkten [Organisationsinformation](#)

Nådendals museum

Arkitekturmuseet

### ANSVARIG ENHET ELLER AVDELNING RESPONSIBLE DEPARTMENT/SECTION

---

#### Definition

Den avdelning eller enhet inom en organisation som ansvarar för objektet och dokumentationen av det.

#### Registreringssätt

Enhetens eller avdelningens allmänt kända och mest använda namn anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Organisationsinformation](#). Registrera endast en ansvarig enhet eller avdelning per objekt.

#### Exempel

Se punkten [Organisationsinformation](#)

Finlands arkitekturmuseums arkiv

### SAMLING

---

#### Definition

Den samling i vilken objektet ingår.

#### Registreringssätt

Samlingens allmänt kända och mest använda namn anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Välj namn från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många samlingar per objekt som behövs.

**Exempel**

Etnologiska arkivet

Arkivsamlingen

**OBJEKTTYPE**

---

**Definition**

Term som anger objekttyp.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en objekttyp per objekt.

**Termförteckning**

annan typ, arkivmaterial, bebyggd miljö, byggnad, dokument, fotografi, föremål, konstverk, ljudinspelning, naturmiljö, prov, rörlig bild, tryckt publikation

**OBJEKTNUMMER OBJECT NUMBER**

---

**Definition**

Nummer med vilket objektet identifieras. Varje objekt eller objekthelhet ska ha ett specifikt nummer. Objektnumret kallas ofta för bland annat förvärvs-, diarie-, inventarie-, bild- eller föremålsnummer eller filnamn.

**Registreringssätt**

Numret bildas utgående från museets praxis. Varje objekt eller särskiljbar objekt-del ska förses med ett nummer enligt museets praxis. En objektgrupp kan ha ett gemensamt nummer, om den bildas av så många delar att det inte är relevant att katalogisera och numrera dem separat (t.ex. en knappsamling med tiotals knappar, en låda med kvartsskärvor, en stor fotosamling, dokumenthelhet etc.). Objektnumret kan innehålla siffror, bokstäver och mellanslag.

Ett objekt har endast ett specifikt nummer. Gamla nummer och andra motsvarande nummer anges enligt anvisningen i [Övrigt nummer](#) och särskiljs från det egentliga numret för objektet.

**Exempel**

TMM22606:30

152:3c

AIR000060

K11681

1358

NAA2:

083/16

43-1925

## ÖVRIGT NUMMER OTHER NUMBER

---

### Definition

Objektets alternativa nummer, som inte är objektets [egentliga nummer](#).

### Registreringssätt

Övrigt nummer anges i exakt samma form, som den information som finns på objektet eller i dokumentet. Övrigt nummer kan bestå av objektets tidigare nummer (som t.ex. ett annat museum angett), ett gammalt inventarienummer, diarienummer, ett nummer som långivaren eller ägaren gett, fyndnummer, tillfälligt nummer som angetts vid utgrävningar eller nummer som upphovsmannen angett (nummer som en arkitekt angett för en byggnad eller ritning). Numret kan innehålla siffror, bokstäver och mellanslag. Registrera så många övrigt nummer per objekt som behövs.

### Exempel

8789 L68-1990

0001/2166

S 653

D 2006:22/v/r390/r1/9

## Typ av övrigt nummer Other number type

---

### Definition

Typ av övrigt nummer som angetts för objekt.

### Registreringssätt

Typen beskrivs med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera en typ av övrigt nummer per varje [övrigt nummer](#).

### Termförteckning

arkivkod, diarienummer, fornlämningsnummer, fyndnummer, fältnummer, föråldrat nummer, gammalt nummer, nummer av tidigare ägare, nummer i en annan organisation, odefinierat nummer, okänt nummer, parallellnummer, serienummer, tillfälligt nummer, ursprungligt nummer

## Användningstid för övrigt nummer

---

### Definition

Den tidsperiod under vilken ett övrigt nummer använts för objektet.



**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera en användningstid för övrigt nummer per varje [övrigt nummer](#).

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**OBJEKTNAMN** OBJECT NAME

---

**Definition**

Term som beskriver objektets funktion, form eller typ.

**Registreringssätt**

Objektnamn anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin eller tesaurusen. I allmänhet anges objektnamn med ett substantiv i grundform. Mellanslag eller versaler används inte.

Objektet kan namnges på ett detaljerat eller ett allmänt plan. Vid namngivningen går man ofta från ett allmänt namn mot en mer exakt och specifik definition. Samma objekt kan få olika namn beroende på objektets kontext. Ofta är det motiverat att ge ett objekt flera namn.

Objektets namn kan vara ett dialektalt uttryck, ett slanguttryck, ett gammalt namn eller ett namn som inte längre används, ett namn på annat språk eller ett ursprungligt katalogiseringsnamn. Om det finns ett ursprungligt katalogiseringsnamn för objektet ska det anges i exakt samma form som i källan (huvudbok, diarium, gammalt katalogiseringskort).

Om objektet är ett fotografi anges namnet fotografi för objektet. Om objektet är ett konstverk anges huvudklass och specialklass enligt katalogiseringsanvisningen för konstverk ([Taideteosten luettelointiohje](#)) som objektets namn. Se detaljerade anvisningar i [Taideteosten luettelointiohje](#).

Namn för ett visst objekt (t.ex. titel) anges enligt anvisningen under punkten [Titel](#). Det som beskrivs i objektet eller det som objektet beskriver anges enligt anvisningarna under punkten [Innehållsbeskrivning](#). Registrera så många objektnamn per objekt som behövs.

**Exempel**

arkiv

personarkiv

dokument

betyg

not

brev

ritningar, byggnadsritningar

## Objektets namntyp Object name type

---

### Definition

Namntyp som angetts för objektet.

### Registreringssätt

Namntyp anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera en namntyp för objektet per varje [objektnamn](#).

### Termförteckning

allmänt använt namn, arkivnamn, artnamn, dialektalt namn, egennamn, gammalt namn, klassificering, konstverkets huvudklass, konstverkets specialklass, namn på annat språk, namn som getts av användaren, namn som getts av museet, särskilt namn, taxonomiskt namn, tidigare namn, typnamn, typologiskt namn, ursprungligt katalogiseringsnamn

## Objektnamnets språk Object name/title language

---

### Definition

Det språk på vilket objektets namn skrivits. Anges när namnets språk avviker från det språk som museet i allmänhet använder vid katalogisering.

### Registreringssätt

Namnets språk anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. För varje [objektnamn](#) registreras ett språk då det avviker från det katalogiseringspråk som museet normalt använder.

### Exempel

svenska

engelska

ryska

## TITEL TITLE

---

### Definition

Ett namn som en konstnär, tillverkare eller samlare gett ett objekt då det kommit till eller namn som getts senare och som är allmänt förknippat med objektet. Titel kan anges för konstverk, fotografier, byggnader, föremål, rörliga bilder, ljudinspelningar, böcker eller handlingar.

### Registreringssätt

Mellanslag och versaler används om rättstavningen så kräver. Tillverkarens eller planerarens namn och siffror för modeller kan användas som titel.

Om ett fotografi saknar ett etablerat namn eller en titel som fotografen eller en annan aktör gett i det ursprungliga användningssammanhanget, anges fotografiets motiv, det vill säga en beskrivning av bildens innehåll på högst en mening.

Titlar på konstverk är i allmänhet titlar som konstnärerna gett. Ifall denna titel given av en konstnär saknas, anges "utan titel" som titel. Läs mer om benämning av konstverk i [Taideteosten luettelointiohje](#).

Samma titel kan anges för ett eller flera objekt. Man kan registrera så många titlar som behövs per objekt.

### Exempel

skolbetyg

Vasa läns ämbetshus dokument

Upplivningskontorets brevdiaier

Brev anlända till hembygdsråd Tuomaala

Matias och Krista Karistos arkiv

Norrménska husets ritningar

### Titeltyp Title type

---

#### Definition

Titeltyp som angetts för objektet.

#### Registreringssätt

Titeltyp anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många titeltyper per [titel](#) som behövs.

#### Termförteckning

allmänt känt namn, modellnamn och/eller nummer, motiv, namn gett av användare, namn gett av byggherre, namn gett av fotograf, namn gett av katalogiserare, namn gett av konstnär, namn gett av planerare, namn gett av samlare, namn gett av upphovsman, namn gett av ägare, produktnamn, serienamn, titel

### Titelspråk Object name/title language

---

#### Definition

Språk på vilket objektets titel angetts. Anges när titelns språk avviker från det språk som museet i allmänhet använder vid katalogisering.

#### Registreringssätt

Titelns språk anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Ett språk registreras per varje [titel](#) som avviker från det katalogiseringsspråk som museet normalt använder.

**Exempel**

svenska

engelska

latin

arabiska

grekiska

**Översättning av titel** Title translation

---

**Definition**

Objektets titel på ett främmande språk översatt till det språk som används i organisationen.

**Registreringssätt**

Anges med motsvarande mellanslag och formateringar som på originalspråket. Registrera så många översättningar av [titeln](#) som behövs.

**Exempel**

Professor Ahlströms dokument

**Översättare**

---

**Definition**

Den person som översatt titeln från ett främmande språk till det språk som används i organisationen.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter anges om personen. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en översättare per [översatt titel](#).

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#)

**Översättningsdatum**

---

**Definition**

Den tidpunkt då en titel på ett främmande språk översattes till det språk som används i organisationen.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett översättningsdatum per [översatt titel](#).

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**TILLÄGGSINFORMATION OM NAMN** OBJECT NAME NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om objektets namn.

**Registreringssätt**

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Tilläggsinformation kan innehålla en förklaring till namnet eller en beskrivning som minskar tolkningsalternativen. Registrera endast en gång per [objektnamn](#) eller [titel](#).

**Exempel**

Namnet Heureka syftar på frasen ”Jag har funnit det!” som tillskrivs Arkimedes.

Steven Holls bidrag till tävlingen för museet för samtidskonst hette ”Kiasma”, vilket betyder korsning. Arkitektens namnval syftade på byggplatsen.

**ANTAL OBJEKT** NUMBER OF OBJECTS

---

**Definition**

Uppgift om antalet objekt eller objekt delar.

**Registreringssätt**

När antalet syftar på en mängd objekt anges det totala antalet objekt som ingår i mängden. När man katalogiserar enskilda objekt kan man ange de eventuellt lösa eller löstagbara delarnas antal. (Observera att man som antal för en stol vars ben har lossnat anger 1 medan uppgiften om att benet lossnat anges annanstans.) Antalet ska alltid anges, även när antalet objekt är ett (1). Registrera ett antal per objekt eller helhet.

**Exempel**

24

140

1

8

## FÖRVÄRVSINFORMATION ACQUISITION INFORMATION

---

Används när uppgifter anges för förvärvshändelsen. Vid hänvisning till objekt som anknyter till förvärvet används [objektnummer](#).

Genom ett förvärv får museet äganderätten eller dispositionsrätten till ett objekt. Förvärv inbegriper ofta olika handlingar, såsom avtal, intervjuer eller beslut om förvärv, som enligt museets övervägande och de möjligheter som samlingsförvaltningssystemet medger kan läggas till uppgifterna om förvärvshändelsen eller registreras i referensuppgifterna.

Om objektet ingår i en större helhet som förvärvats samtidigt registreras förvärvsinformationerna för alla förvärvade objekt samtidigt.

### FÖRVÄRVSREFERENSNUMMER ACQUISITION REFERENCE NUMBER

---

#### Definition

En individuell och identifierande teckensträng som refererar till objektets förvärvande. Numret borde referera till den skriftliga dokumentationen om förvärvet. Objektnumret bildas ofta utifrån förvärvsreferensnumret.

#### Registreringssätt

Numret bildas enligt museets praxis. Numret kan innehålla siffror, bokstäver och mellanslag. Koden kan bestå av årtal och löpande numrering. Se motsvarande anvisning under punkten [Objektnummer](#). Samma förvärvsreferensnummer kan registreras för ett eller flera objekt som förvärvats samtidigt.

#### Exempel

SA2337:1-3

TMM22606:-

HM/D 47

KHMBV245:1-1

### FÖRVÄRVS DATUM ACQUISITION DATE

---

#### Definition

Den tidpunkt då museet fick äganderätten eller dispositionsrätten till objektet. Datumet kan vara tidpunkten för köpet, tidpunkten för mottagning av materialet eller tidpunkten för förvärvsbeslutet.

#### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett förvärvsdatum per objekt, såvida äganderätten inte överläts stegvis. När det gäller registrering av andra tidsuppgifter relaterade till förvärv se punkten [Förvärvets övriga tidsuppgifter](#).

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

19080104

1956

1983

**FÖRVÄRVETS ÖVRIGA TIDSUPPGIFTER**

---

**Definition**

Övriga tidpunkter relaterade till förvärvshändelsen, såsom inköpsdag, överlåtelsedag, diarieday eller datum för förvärvsbeslut som inte kan registreras som [förvärvsdatum](#).

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många tidsuppgifter per objekt som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**FÖRVÄRVSMETOD ACQUISITION METHOD**

---

**Definition**

Sätt på vilket museet fick äganderätten eller dispositionsrätten till objektet.

**Registreringssätt**

Förvärvsmetoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en förvärvsmetod per objekt.

**Termförteckning**

annan metod, arkivfynd, auktion, byte, dokumentation, donation, donation genom testamente, fältarbete, förfrågan, granskning, inlösen, insamling, insamlingsresa, inventering, köp, lagring, markfynd, museifynd, okänt, reprofotografering, tjänstearbete, tullbeslag, uppgift saknas, utgrävning, överföring från annan organisation, överföring från annan samling

**FÖRVÄRVSSKÄL ACQUISITION REASON**

---

**Definition**

Orsak eller motiv till att objektet förvärvades.

**Registreringssätt**

Förvärvsskålet antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Förvärvsskålet ska alltid anges. Om det är okänt ska även detta anges. Registrera förvärvsskålet endast en gång per objekt.

**Exempel**

Skissboken kompletterar museets tidigare insamlade produktion av konstnären.

Förvärvsskålet är okänt.

Helheten tillhör ett projekt om insamling av arbetarkultur, utfört 1997. Arbetarkultur är museets huvudsakliga insamlingsområde.

Brevet var en del av en arkiv- och föremålsdonation, som kompletterade museets samlingar om en betydelsefull köpmannasläkt i Nådendal.

Ritningarna inskaffades eftersom samlingarna från förr innehöll ritningar av samma objekt.

## FÖRVÄRVETS PLATSINFORMATION

---

**Definition**

Förvärvsplatsen och andra platser som hör till förvärvshändelsen såsom platsen för överlåtelse och mottagande.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många platser för objektet som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Platsinformation](#)

## FÖRVÄRVETS AKTÖR

---

**Definition**

Personer, persongrupper eller organisationer som anknyter till förvärvshändelsen. Förvärvets aktörer är till exempel donator, säljare, finansiär, mottagare, förmedlare, förvärvets upprättare samt den som fattar beslut om förvärvet.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn, organisationens namn och persongruppens grupptillhörighet. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många aktörer per objekt som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Mellersta Finlands Nation

Franck, Gösta

Museiföreningen

Sebastian Gripenbergs dödsbo



## FÖRÄRVSVILLKOR ACQUISITION PROVISOS

---

### Definition

Begränsningar och villkor för det förvärvade objektet.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Förvärvsvillkor registreras endast en gång per objekt.

### Exempel

Dokumentet måste finnas utställda samtidigt.

Donatorn får se dokumentet vid behov.

Finansiärens namn ska anges när samlingen visas.

Museet har rätt att göra avskrivningar ur donationen utan att fråga donatorn.

## TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRÄRVET ACQUISITION NOTE

---

### Definition

Allmän information eller bakgrundsinformation om förvärvshändelsen (inte om dess innehåll). Tilläggsinformation kan vara information om rådande förhållanden på förvärvsplatsen eller om summan med vilken en finansiär har bidragit till förvärvet. Insamlarnas verksamhet beskrivs enligt anvisningarna under punkten [Objektets insamlings- och utgrävningsinformation](#).

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

### Exempel

Handskriften har lösts in till Antellska samlingarna vid Nationalmuseum.

Ritningarna kom till museet bland Sebastian Gripenbergs kvarlåtenskap. Kvarlåtenskapet donerades av delägarna i Gripenbergs dödsbo.

## FÖRÄRVSPRIS FÖR OBJEKTGRUPP GROUP PURCHASE PRICE

---

### Definition

Det pris som betalats för en objektgrupp som köpts till museet. Ange det totala priset, inklusive eventuella skatter. Om förvärvspriserna för enskilda objekt som ingår i objektgruppen är kända anges de enligt anvisningen under punkten [Förvärvspris för objekt](#).

### Registreringssätt

Priset anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Som förvärvspris anges summan som betalades med förvärvstidpunktens valuta. Samma förvärvspris kan registreras per flera objekt, men per ett objekt kan endast förvärvspriset för en objektgrupp registreras.

**Exempel**

620  
27,90  
95  
525  
30 000

**FÖRVÄRVSPRIS FÖR OBJEKT**ORIGINAL OBJECT PURCHASE PRICE/OBJECT PURCHASE PRICE

---

**Definition**

Det pris som betalats för ett enskilt objekt som köpts till museet. Ange det totala priset, inklusive eventuella skatter. Om flera objekt ingår i förvärvet ska rätt objekt förenas med förvärvspriset genom att ange ifrågavarande [objektnummer](#). Om priserna för de enskilda objekten i en objektgrupp är okända anges endast [förvärvspriset för hela objektgruppen](#).

**Registreringssätt**

Priset anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Som förvärvspris anges summan som betalades med förvärvstidpunktens valuta. Registrera endast ett förvärvspris per objekt.

**Exempel**

1200  
7,50  
500

**VALUTA ORIGINAL OBJECT PURCHASE PRICE DENOMINATION**

---

**Definition**

Den valuta med vilken förvärvspriset betalades.

**Registreringssätt**

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta för varje summa.

**Exempel**

EUR  
USD  
FIM  
SEK  
NOK

## NUMMER FÖR FÖRVÄRVSHÄNDELSE ELLER ÖVERLÅTELSE AV ÄGANDERÄTTEN TRANSFER OF TITLE NUMBER

---

### Definition

Nummer som identifierar förvärvshändelsen eller överlåtelsen av äganderätten. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument som uppgjorts över äganderättens överlåtelse eller förvärvsprocessen. Numret kan vara ett nummer på en överlåtelsehandling som gäller äganderätten.

### Registreringssätt

Numret bildas enligt museets praxis. Samma nummer för förvärvshändelsen eller överlåtelsen av äganderätten kan registreras för ett eller flera objekt som förvärvats samtidigt, men ett objekt kan förses med endast ett nummer för förvärvshändelsen eller överlåtelsen av äganderätten.

### Exempel

T1993.123

5/2006 §4. nr 1056

# OBJEKTETS INSAMLINGS- OCH UTGRÄVNINGSPÅR

## OBJECT COLLECTION INFORMATION

---

Används vid registreringen av uppgifter om insamlings- och utgrävningshändelser under vilka objekt samlas till museet. Med insamlings- och utgrävningshändelser avses fältarbeten, såsom arkeologiska utgrävningar, naturvetenskapliga provtagningar, studentnationers insamlingsresor, tjänstemäns forskningsresor, dokumentation och skriftliga pristävlingar. Aktören kan vara en folklivsforskare, en förmedlare, forskare eller tjänsteinnehavare.

Med insamlingshändelse avses planmässig verksamhet som i allmänhet har en initiativtagare och som pågår en viss tid. Om dessa kriterier saknas för ett objekt som upptagits i samlingarna handlar det om ett vanligt förvärv.

Om objektet ingår i en större gemensamt insamlad eller utgrävd helhet registreras insamlings- och utgrävningssituationerna för alla objekt från samma händelse samtidigt.

## NAMN PÅ INSAMLINGEN/UTGRÄVNINGEN FIELD COLLECTION EVENT NAME

---

### Definition

En händelse i samband med vilken objektet insamlades eller hittades.

### Registreringssätt

Namnet på insamlingen eller utgrävningen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Det allmänt använda eller officiella namnet på händelsen registreras. Som namn på till exempel en utgrävning anges utgrävningens officiella namn i utgrävningstillståndet. Fler än ett namn på insamlingen/utgrävningen registreras endast om det finns fler insamlings- eller utgrävningshändelser.

### Exempel

Finländsk vinterdag

Om trädgårdar och trädgårdsland, frågelista år 1990

Insamling under tjänsteresa 1923

## INSAMLINGSNUMMER/UTGRÄVNINGSNUMMER

### FIELD COLLECTION EVENT REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Individuellt identifieringsnummer för insamlingshändelsen. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument om händelsen.

### Registreringssätt

Numret registreras på exakt samma sätt som det är registrerat i ursprungskällan. Fler än ett insamlingsnummer/utgrävningssnummer registreras endast om det finns fler insamlings- eller utgrävningshändelser.

**Exempel**

K 36

Project 123

TAKO2011/3/1

**INSAMLARE/UTGRÄVARE** FIELD COLLECTOR (ORG, PER)

---

**Definition**

Person eller organisation som samlat in eller grävt upp provet eller objektet. Insamlaren eller utgrävaren kan också syfta på initiativtagare till insamlingen, förmedlare av föremål, utgrävningsledare, part som fattar beslut om valet av objekt, ansvarig person eller provtagare.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många insamlare/utgrävare per objekt som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

**INSAMLINGSDATUM/UTGRÄVNINGSDATUM** FIELD COLLECTION DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då objektet insamlades eller grävdes upp. Tidpunkten kan vara en tidsperiod under vilken insamlingen gjordes, om det exakta datumet för insamlingen eller utgrävningen av objektet inte är känt.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett insamlingsdatum/utgrävningsdatum per objekt.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**INSAMLINGSPLATS/UTGRÄVNINGSPLOTS** FIELD COLLECTION PLACE (PLA)

---

**Definition**

Den plats där objektet grävdes upp eller insamlades.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter, såsom kontext, by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en insamlingsplats/utgrävningsplats per objekt.

**Exempel**

Se punkten [Platsinformation](#)

**INSAMLINGSMETOD/UTGRÄVNINGSMETOD** FIELD COLLECTION METHOD

---

**Definition**

Metod som använts då objektet insamlats eller grävts upp.

**Registreringssätt**

Metoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Fler än en insamlingsmetod/utgrävningssätt registreras per objekt endast om flera metoder användes.

**Termförteckning**

annan metod, arkeologisk inspektion, arkeologisk inventering, arkeologisk tillsyn, arkeologisk utgrävning, byggnadshistorisk inventering, dokumentation (fotografi, intervju, observation, teckning), etnologisk dokumentation, etnologisk inventering, förfrågan, insamling (byte, donation, köp, tillvaratagande), löst fynd

**TILLÄGGSINFORMATION OM INSAMLING ELLER UTGRÄVNING****FIELD COLLECTION NOTE**

---

**Definition**

Tilläggsinformation om platser eller metoder som hör till insamlingen eller utgrävningen. Kan handla om en beskrivning av utgrävningen eller en förklaring till varför insamlingen ordnades.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

**Exempel**

Notisen om insamlingen fanns i stadens informationsblad Nasta.

Frågelistan publicerades i tidskriften Seurasaari, nummer 4 år 1958.

Dokumentationen av Västra hamnen och Sumparn utfördes genom fotografering av hamnområdena och genom att intervjua arbetstagarna. Dokumentationen utfördes eftersom hamnarnas verksamhet flyttar till Nordsjö.

Intervjun gjordes som en del av ett dokumentationsprojekt inom TAKO (Nätverk för dokumentations- och samlingsarbete) pool 1, som utredde en allt mer teknisk relation till naturen, åren 2011-2012.

## INSAMLADE/UTGRÄVDA OBJEKTETS URSPRUNG

FIELD COLLECTION SOURCE (ORG, PEO, PER)

---

### Definition

Objektet kan insamlas eller köpas av en yrkesgrupp, av en social eller etnisk grupp eller av dess representant. Objektets tillverkare eller användare kan tillhöra en annan grupp, vars uppgifter registreras enligt anvisningen under punkten [Tillverkningsrelaterad aktör](#) eller [Tillhörande aktör](#).

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast ett ursprung per insamlat/utgrävt objekt.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

## RÄTTIGHETER OBJECT RIGHTS INFORMATION

---

Används när man registrerar uppgifter om rättigheter som hör till objekt. Ange uppgifterna om alla rättigheter oberoende av deras karaktär. Vid hänvisning till objekt som anknyter till rättigheterna används [objektnummer](#).

För osäkra uppgifter och objekt utan avtal ska man ange att avtal saknas och att uppgifterna är ofullständiga. Objekt där upphovsrätten är oklar ska inte överlämnas till utomstående.

### RÄTTIGHETENS KARAKTÄR RIGHT TYPE

---

#### Definition

Rättighetens karaktär visavi objektet.

#### Registreringssätt

Rättigheten anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. För varje rättighet som hör till objektet registreras rättighetens karaktär endast en gång.

#### Termförteckning

bruksrättighet, publiceringsrätt, rätt att vidareförsälja rättigheter, upphovsrätt

### TILLÄGGSINFORMATION OM RÄTTIGHETER RIGHT NOTE

---

#### Definition

Tilläggsinformation om rättigheter associerade med objektet. Kan vara en beskrivning av innehållet i rättigheterna eller en mer exakt definition av deras karaktär. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

#### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

#### Exempel

Organisationen har rätt att använda materialet enbart inom organisationen.

Publiceringsrätten gäller tryckta publikationer.

Upphovsrätten är inte känd.

Avtal har inte gjorts om upphovsrätten.

Museet har alla rättigheter till materialet.

Museet har rätt att överlåta material till tredje part ifall de instrueras om hur materialet får användas. Museet ansvarar för att materialet inte används i ett syfte som kan sära eller skada den intervjuade eller hans/hennes anhöriga.



## RÄTTIGHETSINNEHAVARE RIGHT HOLDER (ORG, PEO, PER)

---

### Definition

Rättighetsinnehavare visavi objektet.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Om det finns fler än en rättighetsinnehavare registreras även de andra.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

## STARTDATUM FÖR RÄTTIGHETEN RIGHT BEGIN DATE

---

### Definition

Tidpunkt då rättigheten träder eller trädde i kraft.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett startdatum per rättigheten.

### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## SLUTDATUM FÖR RÄTTIGHETEN RIGHT END DATE

---

### Definition

Tidpunkt då rättigheten upphör eller upphörde.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett slutdatum per rättigheten.

### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## RÄTTIGHETENS REFERENSNUMMER RIGHT REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer för rättigheten.

**Registreringssätt**

Referensnumret bildas enligt museets praxis. Registrera endast ett referensnummer per rättigheten.

**Exempel**

R1993.123

## HISTORISKA UPPGIFTER HISTORY AND ASSOCIATION INFORMATION

---

Används när man anger uppgifter om objektets historia och därmed relaterade uppgifter.

### Ägandehistoria

---

#### ÄGARE OWNER

---

**Definition**

Person, persongrupp eller organisation som ägde objektet innan museet fick äganderätten.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många ägare per objekt som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Franck, Atte

Franck, Hildur

Höijer, Carl Theodor

Gribenberg, Sebastian

#### ÄGOTID OWNERSHIP DATES

---

**Definition**

Den tid under vilken en person, persongrupp eller organisation ägde objektet.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många ägotider per ägandeperioden som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

1915–1932

1932–1956

1896–1910

1982–1983

## ÄGANDERÄTTENS PLATS OWNERSHIP PLACE

---

### Definition

Den plats där ägaren ägde objektet innan äganderätten övergick till museet.

### Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en äganderättens plats per varje plats där objektet har ägts.

### Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

Finland, Nådendal

Finland, Helsingfors

## TYP AV ÄGOBYTE OWNERSHIP EXCHANGE METHOD

---

### Definition

Det sätt på vilket äganderätten till objektet överlåtits mellan två ägare. Gäller byte av ägare innan äganderätten övergick till museet.

### Registreringssätt

Sättet eller metoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast ett typ av ägobyte per varje överlåtelse. Under punkten [Förvärvsmetod](#) anges sättet för överlåtelse av ägandet när objektet övergår i museets ägo. I enlighet med anvisningen under punkten [Tilläggsinformation om objektets historia](#) registreras mer detaljerade uppgifter om byten av ägare.

### Termförteckning

annan typ, arv, auktion, byte, donation, donation genom testamente, gåva, inga uppgifter, inlösen, insamling, köp, överlåtelse

## TILLÄGGSINFORMATION OM ÄGOBYTE OWNERSHIP EXCHANGE NOTE

---

### Definition

Tilläggsinformation om byte av ägare. Gäller byte av ägare innan äganderätten övergick till museet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

### Registreringssätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per varje ägobyte.

### Exempel

Ägaren byttes när delägarna i den gamla ägarens dödsbo sålde lösöret på en loppmarknad.

Ägarbytet var en del av ett omfattande arrangemang som inbegrep parterna.

Egendomen, som brevet ingick i, övergick efter mannens död till hans fru och efter hennes död till deras son, som överlät den till museet som en del av en större donation.

En tidigare ägare som hittat ritningarna gav dem till Sebastian Gripenberg.

## KOSTNADER FÖR ÄGOBYTE OWNERSHIP EXCHANGE PRICE

---

### Definition

Priset som betalats för objektet i samband med ägarbytet. Ange det totala priset, inklusive eventuella skatter.

### Registreringssätt

Priset anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Som pris anges summan som betalades med en valuta som användes vid tidpunkten för ägarbytet. Mer detaljerade uppgifter om priset kan anges enligt anvisningen under punkten [Tilläggsinformation om objektets historia](#). Registrera endast en kostnad för ägobytet per varje [ägare](#).

### Exempel

750

19,90

## VALUTA

---

### Definition

Använd valuta vid betalningen.

### Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta per varje summa.

### Exempel

EUR

USD

FIM

SEK

NOK

## Tillverkningsinformation Object production information

---

Används när uppgifter om tillverkningen eller skapandet av objektet anges.

### **TILLVERKNINGSRELATERAD AKTÖR** OBJECT PRODUCTION ORGANISATION (ORG), OBJECT PRODUCTION PERSON (PER), OBJECT PRODUCTION PEOPLE (PEO)

---

#### **Definition**

Person, persongrupp eller organisation som deltagit i planeringen, skapandet eller produktionen av objektet. En tillverkningsrelaterad aktör kan också ha beställt eller låtit tillverka objektet.

#### **Registreringssätt**

Flera uppgifter anges för aktören, såsom personens för- och efternamn samt alla aktörers andel i objektets tillverkningsprocess. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många tillverkningsrelaterade aktörer som behövs.

#### **Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Tävlingsorganisation för VM 2005 i Helsingfors

Helsingfors stad

Nådendals stads fullmäktigeledamöter

Tervo, Oskari

Höjjer, Carl Theodor

### **TILLVERKNINGSDATUM** OBJECT PRODUCTION DATE

---

#### **Definition**

Tidpunkt då en viss fas i planeringen, skapandet eller tillverkningen av objektet genomfördes.

#### **Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden samt vilka moment i tillverkningen som hör till tidsuppgiften. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många tidsuppgifter relaterade till tillverkningen som behövs.

#### **Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

19151231

1896–1897

## TILLVERKNINGSPLATS OBJECT PRODUCTION PLACE (PLA)

---

### Definition

Den plats där objektet planerades, skapades eller producerades.

### Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter, såsom by eller stad och stat samt vilka tillverkningsmoment som anknyter till platsen. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många tillverkningsplatser som behövs.

### Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

Finland, Nådendal

Finland, Helsingfors

## TILLVERKNINGSORSAK OBJECT PRODUCTION REASON

---

### Definition

Orsaken till att objektet tillverkades.

### Registreringssätt

Orsaken antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera så många tillverkningsorsaker per objekt som behövs.

### Exempel

Familjen Karisto började medvetet samla ett eget arkiv, som efter deras död skulle skötas av det lokala museet.

Dokumentbotten upplades för världsutställningen i Paris.

Ritningarna beställdes av arkitekten mot specialersättning.

Brevet skrevs till kännedom för mottagaren.

Alfred Norrmén beställde ritningarna till byggnaden av Höijer.

## TILLÄGGSINFORMATION OM OBJEKTETS TILLVERKNING OBJECT PRODUCTION NOTE

---

### Definition

Tilläggsinformation om tillverkningen av objektet.

### Registreringssätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Följande ämnesområden är tilläggsinformation:

- Detaljerade beskrivningar av de tekniker och processer som använts i tillverkningen, byggandet eller dekorationen av objektet.

- Ange tillverkningsanvisningen dvs. receptet för de material som använts i tillverkningen, som t. ex. lera, färger, lack, glasyr och lackering.
- Beskriv de modeller, provexemplar, gjutformar eller skisser som använts i planeringen eller skapandet av objektet.
- Om flera personer, persongrupper, organisationer eller platser relaterade till tillverkningen av objektet har angetts ska deras relationer till varandra under de olika tillverkningsfaserna beskrivas (t.ex. tillverkningsprocess och ordningsföljd: vad gjordes först, sen och sist).

Registrera endast en gång per objekt.

### Exempel

Brevpappret fuktades med utspätt tevattnen och fick torka. Efter att pappret torkat, skrevs texten på pappret med en gammal stålpenna.

## TEKNIK TECHNIQUE

---

### Definition

De processer, metoder, tekniker eller verktyg som använts i tillverkningen eller dekorationen av objektet.

### Registreringssätt

Tekniken anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många tekniker per objekt som behövs.

### Exempel

tryck  
blåkopiering  
djuptryck

## TEKNIKKATEGORI TECHNIQUE TYPE

---

### Definition

Term som beskriver teknikens karaktär.

### Registreringssätt

Teknikkategorin anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många teknik kategorier per **tekniken** som behövs.

### Termförteckning

fabrikstillverkad, hantverk, konst, professionellt hantverk



## Användningshistoria

---

Används när man registrerar information om hur denna typ av objekt har använts.

### ANVÄNDNINGSSYFTE USAGE

---

**Definition**

Term som anger användningssyfte för objekt av denna typ.

**Registreringssätt**

Användningssyftet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många användningssyften per objekt som behövs.

**Exempel**

undervisning

scenografi

information

### ANVÄNDNINGSSÄTT USAGE NOTE

---

**Definition**

Beskrivning av hur objekt av den typ som nu katalogiseras har använts.

**Registreringssätt**

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskriv objektets olika användningssätt under olika skeden i dess historia. Ange också om beskrivningen av användningssättet gäller en viss person eller organisation eller om användningen var allmänt utbredd och traditionell. Det katalogiserade objektets användningssätt anges enligt anvisningen i [Tilläggsinformation om objektets historia](#). Registrera endast en gång per objekt.

**Exempel**

Köpkort användes till att införskaffa livsmedel och andra förnödenheter från det statliga distribueringsystemets försäljningspunkter. Genom ransonering av livsmedel eftersträvade man under andra världskriget, och efterkrigstiden, att garantera en tillräcklig och rättvis distribution av livsmedel åt alla medborgare.

## Sammanhörande objekt

---

Används för att ange uppgifter om andra museiobjekt som anknyter till objektet.

### NUMMER FÖR RELATERAT OBJEKT RELATED OBJECT NUMBER

---

#### Definition

**Nummer** för ett annat objekt som hör ihop med det objekt som katalogiseras. Ett relaterat objekt kan vara till exempel en råkopia av ett fotografi som ingår i en annan samling, fotografier som beskriver insamling av föremål eller ett motsvarande objekt som erhållits i samband med ett annat förvärv.

#### Registreringssätt

Se punkten **Objektnummer**. Ange numret för det relaterat objektet i exakt den form som det angetts för objektet i fråga. Registrera endast en gång per varje samband.

#### Exempel

SA2337:2

TMM4678

V01016:321-335

### Typ av relation Related object association

---

#### Definition

Beskrivning av sambandet mellan ett objekt och det objekt som katalogiseras.

#### Registreringssätt

Typ av relation anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. För varje **nummer för relaterat objekt** registreras så många typer av relation som behövs.

#### Termförteckning

annat samband, avgjutning, del, del av helhet, det ena objektet av ett par, dia av original, dia av reproduktion, duplikat, fotografi av objekt, fragment, förarbete, förfalskning, holotyp, kopia, likadan, miniatyr, modellexemplar, negativ av originalet, negativ av reproduktion, original, parallellfoto, paratyp, prototyp, reprodia, rerokopia, repronnegativ, råkopia av original, råkopia av reproduktion, serieprodukt, skiss, studie, typexempel

### BESKRIVNING AV RELATION RELATED OBJECT NOTE

---

#### Definition

Verbal beskrivning av sambandet mellan ett objekt och det objekt som katalogiseras.

#### Registreringssätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en beskrivning av relationen per varje samband.

**Exempel**

En bild av tillfället då det katalogiserade dokumentet skrevs under.

En kopia har uppgjorts av dokumentet. Originalen är för skört för att hanteras av kunder.

## Tillhörande historiska uppgifter

---

Används vid registrering av uppgifter om händelser som man vet har anknytning till objektets historia.

### TILLHÖRANDE AKTIVITET ASSOCIATED ACTIVITY

---

**Definition**

Aktivitet som anknyter till objektets historia.

**Registreringssätt**

Verksamheten beskrivs med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många tillhörande aktiviteter per objekt som behövs.

**Exempel**

försvaret

skogsförbättring

ting

planering

### Beskrivning av tillhörande aktivitet Associated activity note

---

**Definition**

Verbal beskrivning av eller kommentarer om den tillhörande aktiviteten.

**Registreringssätt**

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en beskrivning av tillhörande aktivitet per objekt.

**Exempel**

Behandlingen i tingsrätten.

### TILLHÖRANDE KULTUR ASSOCIATED CULTURAL AFFINITY

---

**Definition**

Ett vidare kulturellt sammanhang som objektet anknyter till.

**Registreringssätt**

Kulturen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Det är motiverat att ange kultur för till exempel arkeologiska, etnografiska och gamla etnologiska samlingar. Registrera så många tillhörande kulturer per objekt som behövs. Registreras också då man inte kan ange mer detaljerade uppgifter om [tillverkningsrelaterade aktörer](#), [tillverkningsplats](#), [tidsperiod](#) eller [stil](#).

**Exempel**

samisk

ungdomskultur

romsk kultur

tavastländsk kultur

karelsk byggnadskultur

allmogekultur

**TILLHÖRANDE AKTÖR** ASSOCIATED ORGANISATION (ORG), ASSOCIATED PERSON (PER), ASSOCIATED PEOPLE (PEO)

---

**Definition**

Person, persongrupp eller organisation som anknyter till objektets historia. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn, organisationens namn och adress och persongruppens gruppstillhörighet eller språkgrupp. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många tillhörande aktörer per objekt som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Franck, Atte

**TILLHÖRANDE DATUM** ASSOCIATED DATE

---

**Definition**

Tidpunkt som anknyter till objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många tillhörande datum per objekt som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**TILLHÖRANDE PLATS ASSOCIATED PLACE (PLA)**

---

**Definition**

Plats som anknyter till objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många tillhörande platser per objekt som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Platsinformation](#)

**TILLHÖRANDE HÄNDELSE ASSOCIATED EVENT NAME**

---

**Definition**

Historiska händelser relaterade till objektet (inte händelser relaterade till tillverkning eller förvaltning av samling). Mer detaljerade beskrivningar av händelsens relation till objektet registreras enligt anvisningarna under punkten [Tilläggsinformation om objektets historia](#).

**Registreringssätt**

Händelsens namn anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Händelsens namn kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Endast allmänna, offentliga händelser anges. Familjefester, såsom bröllop, begravningar och dop, anges inte såvida det inte handlar om kända personers familjefester (t.ex. prinsessan Victorias och prins Daniels bröllop). Registrera så många tillhörande händelser per objekt som behövs.

**Exempel**

Marknaden i Rovaniemi

VM i friidrott 2005 i Helsingfors

Finlandialoppet

Lantdagen i Borgå

Världsutställningen i Paris 1900

SkiExpo

Åbomässan 1929

Andra världskriget

## Händelsens typ Associated event name type

---

### Definition

Typ av historisk händelse relaterad till objektet.

### Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många händelsens typer per [tillhörande händelse](#) som behövs.

### Exempel

kröning  
massmord  
strid  
demonstration  
idrottstävling  
mässa  
världsmästerskapstävling  
marknad  
krig

## Händelsens aktör Associated event organisation (Org), Associated event person (Per), Associated event people (Peo)

---

### Definition

En person, persongrupp eller organisation som har anknytning till den tillhörande historiska händelsen (inte insamlings-/utgrävningshändelse eller ägandehistoria).

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn, organisationens namn och adress och persongruppens grupptillhörighet eller språkgrupp. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många händelsens aktörer per objekt som behövs.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)  
Neovius Oy  
Turun Sanomat  
Peltola, Tilda  
Metsäylioppilaat

## Händelsens datum Associated event date

---

### Definition

Datum för den objektillhörande historiska händelsen.

### Registreringsätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett händelsens datum per [tillhörande händelsen](#).

### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## Händelsens plats Associated event place

---

### Definition

Platsen för den objektillhörande historiska händelsen.

### Registreringsätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en händelsens plats per [tillhörande händelsen](#).

### Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

## TILLÄGGSINFORMATION OM TILLHÖRANDE PLATSER OCH AKTÖRER

### ASSOCIATION NOTE

---

### Definition

Verbal beskrivning av hur en organisation, persongrupp, person, tid eller plats anknyter till det objekt som katalogiseras.

### Registreringsätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för varje tillhörande faktor.

### Exempel

Personen har tidigare tillverkat lerkärl.

## TILLÄGGSINFORMATION OM OBJEKTETS HISTORIA OBJECT HISTORY NOTE

---

### Definition

Uppgifter om händelser relaterade till objektets historia, såsom information om tillverkning, skapelseprocess, ägare, säljare, förhållande och andra detaljer. Anteckna även historier och berättelser som är relaterade till objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

### Registreringssätt

Historiska uppgifterna antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Till exempel följande ämnesområden beskrivs:

- Varför tillverkades objektet?
- Vem tillverkade det?
- Vem ägde eller sålde objektet? Varför?
- Vem använde objektet och för vilket ändamål?
- På vilken plats vet man att objektet funnits?

Registrera endast en gång per objekt.

### Exempel

Brevet är ett svar på handelsman Atte Francks begäran att få elektrisk ström och belysning till sin gård. Nådendals stads fullmäktige, i brevet representerade av Oskari Tervo, godkänner förslaget på villkoret att Franck själv står för kostnaderna.

En helsingforsbo hittade ritningarna till det Norménska huset på sitt husbolags vind år 1982. Upphittaren behöll själv ritningarna i ungefär ett års tid, men gav dem sedan åt Sebastian Gripenberg, som avled kort därefter. Ritningarna kom till Finlands Arkitekturmuseum med Gripenbergs kvarlåtenskap. En av ritningarna var inramad och hade troligtvis varit upphängd som tavla på väggen.

## KOMMENTARER COMMENTS

---

### Definition

Kommentarer om objektet av besökare, forskare eller personer som arbetar med samlingarna.

### Registreringssätt

Informationen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Endast sådan information anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar. Registrera så många kommentarer per objekt som behövs. Kommentaren förses med [informationskälla](#), [datum för informationsmottagande](#) och [situation vid mottagande av information](#). Vid behov beskrivs kommentatorns ställning eller relation till det kommenterade objektet. Antecknas hänvisning till eventuella arkivuppgifter (se punkten [Referensinformation](#)).

### Exempel

Respons 26.12.2009: Precisering, Walo-apu byggdes 1892 i Helsingfors. Dess tankar rymde 170 m<sup>3</sup> lyspetroleum. Fartyget skrotades 1951, och därför härstammar brevet säkert från tidiga- re årtionden.

Herr Myllyniemi ringde i september 2012 och ville utgående från webbutställningen få tilläggsuppgifter om dokumentet i fråga. Hans mor har släktband med dokumentets undertecknare.



## BETYDELSER

---

### Definition

Till objektet hörande betydelser och museivärde, t.ex. betydelseutlåtande framtaget genom betydelseanalys.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Se noggrannare anvisningar om betydelseanalys i publikationen [Merkitysanalysimenetelmä](#), som ännu inte översatts till svenska. Registrera endast ett betydelseutlåtande för objektet per gång. Tidigare registrerade betydelseutlåtanden kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men i samband med dem ska registrerare och registreringsdatum framgå, så att det nyaste betydelseutlåtandet kan urskiljas. Förutom dessa uppgifter, se anvisningar i [Personuppgifter](#) och [Tidsuppgifter](#).

### Exempel

Exempel finns i instruktionen för föremålet eller konstverket.



## FYSISK BESKRIVNING PHYSICAL DESCRIPTION

---

### Definition

Verbal beskrivning av objektets utseende.

### Registreringssätt

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskrivningen kan också omfatta notiser om objekthelheten (t.ex. vänster hand saknas). Objektets skick kommenteras endast om uppgiften anknyter till objekthelheten. Man beskriver eventuella produkter som kan tillverkas av/med objektet (t.ex. kan man göra kläder av ett papperssnöre). Ramar och stöd beskrivs också vid behov. Dessutom kan följande ämnesområden beskrivas:

- Vilken form har objektet?
- Hur och på vilka ställen har objektet dekorerats?
- Hur är objektet monterat?
- Hur är det konstruerat?
- Vilka färger har använts?
- Vilken skala har använts?

Objektets vänster och höger fastställs ur objektets perspektiv och inte ur betraktarens. Vänster och höger fastställs till exempel för en skulptur så att man ställer sig bredvid skulpturen vänd mot samma håll. Då är skulpturens höger samma som betraktarens höger. Termerna till vänster och till höger används inte. Till exempel fotografier och målningar betraktas framifrån. Då beskrivs objektet med begreppen förgrund, bakgrund, högra kanten, vänstra kanten, övre delen. Registrera endast en fysisk beskrivning per objekt.

### Exempel

Arkivet omfattar två hyllmeter dagböcker, brev och diverse dokument.

Brevet skrivet på stående med bläck på vitt brevpapper. I brevetts vänstra hörn finns tryckt text.

Helheten omfattar åtta stora ritningar på akvarellpapper, som är målade med vattenfärg. Byggnadens kontur har ritats med tusch. På baksidan finns arkitektens signering.

## FÄRG COLOUR

---

### Definition

Objektets färg.

### Registreringssätt

Objektets färg anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till färgbenämningens ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Ange de färger som är viktiga med tanke på identifiering av objektet eller som gör det lättare att hitta det. Om objektet har flera färger ange informationen endast om den är relevant. Mer detaljerad information om objektets färg anges i tilläggsinformationen inom den [fysiska beskrivningen](#). Registrera så många färger per objekt som behövs.

### Exempel

vit

mångfärgad

## MONTERINGS- ELLER FÖRVARINGSMETOD FORM

---

### Definition

Metod som används för att montera eller förvara ett prov eller objekt.

### Registreringssätt

Monteringsmetoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera fler än en metod per objekt, om fler än en monterings- eller förvaringsmetod använts.

### Exempel

förvarats torr  
utspänd  
passepartout  
inramad  
fäst med fotohörn  
limmad  
i album  
inglasad  
på underlag

## TILLVERKNINGSSERIENS/UPPLAGANS NUMMER EDITION NUMBER

---

### Definition

Nummer som tillverkaren angett för en objektgrupp som producerats samtidigt.

### Registreringssätt

Ange numret och den begränsade seriens karaktär eller specialupplaga, som till exempel råkopior eller gjuten produkt av vilka objektet är ett exemplar. Objektets modellnummer anges enligt anvisningen under punkten [Titel](#) och serienumret enligt anvisningen under punkten [Övrigt nummer](#). Registrera endast ett tillverkningsseriens/upplagans nummer per objekt.

### Exempel

Femte upplagan  
publikation 1993

## EXEMPLARETS NUMMER COPY NUMBER

---

### Definition

Nummer som tillverkaren gett objektet (t.ex. specifikt editionsnummer för fotografi, skulptur eller grafik), när objektet tillhör en begränsad serie eller en specialupplaga.

**Registreringssätt**

Registrera det nummer som angetts för objektet och därefter seriens eller upplagens totala storlek, om siffran är känd. Ange om det totala antalet inte är känt. Objektets serienummer anges enligt anvisningen under punkten **Övrigt nummer**. Registrera endast ett exemplarets nummer per objekt.

**Exempel**

Nummer 45 i den femte upplagan

Nummer 3, totalt antal okänt

1/20

202/320

upplaga på 400 st., nummer 186 (bildportfölj)

1/8, edition 8 + 2 AP

## Material

---

**MATERIAL MATERIAL**

---

**Definition**

Grundmaterial av vilka objektet består.

**Registreringssätt**

Materialet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Beskriv tvådimensionella objekts material samt stödordning (t.ex. ram). Ytskiktets material (såsom lack på målningar) anges om uppgiften har särskild relevans. Varumärken anges inte. Materialet registreras genom att först ange objektets huvudsakliga material (såsom trä, metall) och därefter mer specificerat (såsom ek, stål). Registrera så många material per objekt som behövs.

**Exempel**

papper

bläck

tryckfärg

akvarellpapper

tusch

## MATERIALNAMN MATERIAL NAME

---

### Definition

Allmänt namn för materialet eller en mer noggrann definition av grundmaterial. Namnet kan vara en benämning för en viss materialtyp eller ett varumärke, vilken används i talspråk, i fackspråk eller standardspråk.

### Registreringssätt

Ange materialets allmänt kända och använda namn enligt dess allmänna ortografi. Registrera materialnamn för objektet när det är relevant.

### Exempel

nylon

tempera

kasein

Agfa

## MATERIALKÄLLA MATERIAL SOURCE

---

### Definition

Geografiskt ursprung för det material som använts vid tillverkning av objektet, såsom i naturen förekommande växter, djur eller geologiskt material. Materialets ursprung kan vara exempelvis ett stenbrott där stenen har brutits, virkets ursprungsland, geologisk bergsformation för importerad sten eller fossil. Materialkällan avviker från [tillverkningsplatsen](#), med vilken avses den plats där ett objekt skapats av det ursprungliga materialet.

### Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för materialkällan, såsom by eller stad och stat samt platsrelaterad produktions-/tillverkningsfas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många materialkällor per [material](#) som behövs.

### Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

## MATERIALKOMPONENT MATERIAL COMPONENT

---

### Definition

Benämning på en väsentlig ämnesdel, tillsats eller spår relaterad till objektets material. Till exempel uppgifter om patina eller korrosion på objektet som anses vara betydelsefulla och värda att dokumentera.

### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Grundämnen anges med fullständiga ord. Registrera så många

materialkomponenter per objekt som behövs. Ange endast de väsentligaste beståndsdelarna som undersökts och analyserats vetenskapligt.

**Exempel**

kol  
hårdning  
mineraliserad  
korrosion

**Tilläggsinformation om materialkomponent** Material component note

---

**Definition**

Preciserad information om materialkomponent.

**Registreringssätt**

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera för [materialkomponent](#) när det är relevant.

**Exempel**

Krossade snäckskal, ojämna, variationsintervall 1–2,50 mm.  
Galvanisk korrosion

## Märkningar

---

Märkningar på objektet beskrivs i allmänhet verbalt, men det är också bra att fotografera märkningarna och bifoga fotografierna till uppgifterna.

**MÄRKNINGENS PLACERING** INSCRIPTION POSITION

---

**Definition**

Ställe eller del av objektet, där märkningen finns.

**Registreringssätt**

Märkningens placering antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera endast en placering per märkning på objektet.

**Exempel**

kanten  
mittpunkten  
fodralet  
höger nederkant

## MÄRKNING INSCRIPTION CONTENT

---

### Definition

Märkningen i textform på det språk som objektets märkning är gjord.

### Registreringssätt

Märkningen registreras exakt på samma sätt som på objektet. Rättstavning, mellanslag eller versaler ska inte korrigeras eller ändras. Om märkningen går över flera rader anges radbyte med mellanslag/mellanslag (SPACE/SPACE). Om märkningen eller en del av den är oläslig anges det inom klamrar. Registrera en märkning per varje märkning på objektet.

### Exempel

A. ja L. Niemelä / Lahti / Vesitorintie 7

Sågningsmotstånd provat. / M 20-54. / Fabrikat: nordtec. / Typ: N. FIN.

[oklart]VAERKER / [oklart]T / [oklart]BAEK / [oklart]ASKINFABRIK / GRUNDLAGT 1859 / HA[oklar bokstav]MPRESSER

WÄRTSILÄ [oklar bokstav] 1834 VICTORIA

## BESKRIVNING AV MÄRKNING INSCRIPTION DESCRIPTION

---

### Definition

Beskrivning av icke-textuell märkning på objekt.

### Registreringssätt

Beskrivningen antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Observera märkningens form, storlek och innehåll i beskrivningen. Registrera endast en beskrivning av märkning per [märkning](#).

### Exempel

Triangel inuti en cirkel med en diameter på ca tio centimeter.

Tre kronor i en ram.

Lejonhuvud inuti en cirkel.

Under texten finns en figur som bildats av tre svarta ovaler.

## SKRIFTSYSTEM INSCRIPTION SCRIPT

---

### Definition

Det skriftsystem enligt vilket märkningen gjorts.

### Registreringssätt

Skriftsystemet anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till skriftsystemets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många skriftsystem per [märkning](#) som behövs.



**Exempel**

latinskt alfabet  
kyrilliskt alfabet  
egyptiska hieroglyfer  
runskrift  
kilskrift  
inuktitut

**MÄRKNINGENS SPRÅK** INSCRIPTION LANGUAGE

---

**Definition**

Det språk som använts i den textuella märkningen på objektet.

**Registreringssätt**

Märkningens språk anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många märkningens språk per [märkning](#) som behövs.

**Exempel**

finska  
ryska  
latin

**ÖVERSÄTTNING AV MÄRKNING** INSCRIPTION TRANSLATION

---

**Definition**

Översättning av textuell märkning till museets språk, om märkningen gjorts på ett annat språk än det som museet i allmänhet använder.

**Registreringssätt**

I översättningen används grammatik och rättskrivning på motsvarande sätt som i originaltexten. Registrera så många översättningar av märkning per [märkning](#) som behövs.

**Exempel**

År 1852 köp, köp inte, gå, var glad

**TRANSLITTERERING AV MÄRKNING** INSCRIPTION TRANSLITERATION

---

**Definition**

En translittererad version av textuell märkning.

**Registreringssätt**

Anges exakt med iakttagande av originaltextens grammatik och mellanslag. Registrera så många translitterationer av märkning per [märkning](#) som behövs.

**Exempel**

Lusippos epoiese

**MÄRKNINGSTYP** INSCRIPTION TYPE

---

**Definition**

Märkningsform eller -typ.

**Registreringssätt**

Typen anges med en term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Ange om märkningens typ eller form är oklar. Registrera så många märkningstyper per [märkning](#) eller per [beskrivning av märkning](#) som behövs.

**Termförteckning**

konturmärkning, bomärke, märkning för vikkant, brännmärke, datering, dekoration, djupstämpel, etikett, gjutmärke, graffiti, gravering, initialer, klistermärke, licens, logotyp, monogram, motto, märkning, namn, poststämpel, produktnamn, provtrycksmärke, reliefstämpel, runskrift, serienummer, sigill, signatur, signering, skrift, storleksmärkning, stämpel, tillverkningsland, tillverkningsmärke, tvättmärkning, underskrift, upphovsrättsmärke, upplagenumerering, vapen, varumärke, vattenstämpel, ägarmärke

**MÄRKNINGSTEKNIK** INSCRIPTION METHOD

---

**Definition**

Den metod som använts vid märkning av objekt.

**Registreringssätt**

Märkningstekniken anges med en term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många märkningstekniker per [märkning](#) eller [beskrivning av märkning](#) som behövs.

**Termförteckning**

blyertspenna, bläckpenna, broderi, djupstämpel, drivning, gjutning, etsning, exponering, färgstämpel, gnuggbild, gravering, handgjord, handskrift, infällning, karvning, kulspetspenna, limning, maskinskrift, maskinstansning, maskinstämpel, metallplatta, målning, nitning, perforering, reliefbroderi, reliefstämpel, skrapning, skrift, slagning, snideri, stansning, stickning, stämpling, sömnad, textning, tryckning, tusch

**MÄRKNINGENS RIKTNING**

---

**Definition**

Märkningens läges- eller skriftriktning.

**Registreringssätt**

Märkningens riktning anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en märkningsriktning per [märkning](#).

**Exempel**

diagonal

vertikal

horisontal

**MÄRKARE** INSCRIBER (ORG, PEO, PER)

---

**Definition**

Den person, persongrupp eller organisation som gjort märkningen.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många märkare per [märkning](#) eller [beskrivning av märkning](#) som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

**MÄRKNINGSDATUM** INSCRIPTION DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då märkningen gjorts.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod, eller en verbal beskrivning av tiden samt vilket moment i tillverkningen som tidsuppgiften hör till. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera för märkning när det är relevant.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**TOLKNING AV MÄRKNING** INSCRIPTION INTERPRETATION

---

**Definition**

Tolkning av märkning på objekt.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera för [märkning](#) eller [beskrivning av märkning](#) när det är relevant.

**Exempel**

Begynnelsebokstäverna i namnet Kristus. Symbolen bildas av bokstäverna X och P, som i det grekiska alfabetet är bokstäverna K och R, dvs. begynnelsebokstäverna i namnet Kristus.

Birger Brunilas teckning av stjärnbilden Karlavagnen som skapats som symbol för tävlingsbi-draget till riksdagshuset. Bilden syftar på byggplatsen Observatoriebacken.

**Uttolkare av märkning**

---

**Definition**

Person eller organisation som tolkat märkning.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera en uttolkare av märkning per [tolkning av märkning](#).

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

**Datum för tolkning av märkning**

---

**Definition**

Den tidpunkt då märkningen tolkades.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera ett datum för tolkning av märkning per [tolkning av märkning](#).

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## Mått

---

### STORHET DIMENSION

---

**Definition**

Storhet är en mätbar egenskap såsom längd eller vikt.

**Registreringssätt**

Storheten anges med en enskild term. Förkortningar används inte. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många storheter per objekt som behövs.

**Exempel**

höjd

längd

bredd

### MÄTVÄRDE DIMENSION VALUE

---

**Definition**

Numerisk uppgift om storhetens mått.

**Registreringssätt**

Ange numerisk uppgift. Andra mellanslag än sådana som hör till decimalen används inte. Siffran anges med den exakthet som organisationen, processen eller det uppmätta objektet kräver. Liknande objekt mäts alltid på samma sätt. Registrera endast ett mätvärde per [storhet](#).

**Exempel**

22

15,50

64,50

99,50

### MÅTTENHET DIMENSION MEASUREMENT UNIT

---

**Definition**

Den måttenhet som anges med den uppmätta siffran.

**Registreringssätt**

Måttenheter anges med standardiserade förkortningar. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Museet ska fastställa de måttenheter som används för olika attribut och objekttyper. Registrera endast en måttenhet per [storhet](#).

**Exempel**

mm

cm

m

kg

kB

GB

**MÅTTETS EXAKTHET** DIMENSION VALUE QUALIFIER

---

**Definition**

Måttvärdets statistiska avvikelse, dvs. det givna värdets exakthet när det är osäkert.

**Registreringssätt**

Måttvärdets eventuella avvikelse anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Anges endast om man är osäker på måttvärdets exakthet. Registrera endast en måttexakthet per [storhet](#).

**Exempel**

+ eller - 150

avrundat till närmaste centimeter

**Innehållsbeskrivning**

---

**INNEHÅLLSBESKRIVNING** CONTENT - DESCRIPTION

---

**Definition**

Verbal, allmän beskrivning av objekt eller den sak i ett objekt som beskrivs. Även innehåll i AV-material eller i ett visuellt verk beskrivs. (Objektets fysiska drag behandlas under punkten [Fysisk beskrivning](#).) Innehållet i levande bilder eller ljud beskrivs med hjälp av tidsstämplar.

**Registreringssätt**

Beskrivningen antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en innehållsbeskrivning per objekt. Till exempel fotografier och målningar betraktas framifrån. Då beskrivs objektet med begreppen förgrund, bakgrund, högra kanten, vänstra kanten, övre delen. Fotografiets titel anges enligt anvisningarna under punkten [Titel](#), varvid beskrivning av innehållet avser en mer detaljerad beskrivning av fotografiets innehåll.

**Exempel**

Arkivet innehåller brev och dagböcker som behandlar familjen Karistos egna vardagsliv från och med 1970-talet.

Intervjun handlar om skogsarbetets teknologisering och naturrelationens förändringar i takt med den tekniska utvecklingen.

Brevet behandlar anskaffning av el till handelsman Atte Franks gård samt elens försäljningspris.

Av det Norrménska husets byggnadsritningar avbildar två byggnadens genomskärning, tre byggnadens fasad, en tomtens port, samt två byggnadens bottenplaner. Skalan har angivits som antingen 1:66,6 eller 1:100.

## INNEHÅLLETS AKTÖR CONTENT - PERSON (PER), CONTENT - PEOPLE (PEO), CONTENT - ORGANISATION (ORG)

---

### Definition

Person, organisation eller persongrupp som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn, organisationens namn och adress och persongruppens grupptillhörighet eller språkgrupp. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många innehålls aktörer per objekt som behövs.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

Franck, Atte

## INNEHÅLLETS DATUM CONTENT - DATE

---

### Definition

Den tid som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

### Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många innehålls datum per objekt som behövs.

### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

19151231

## INNEHÅLLETS PLATS CONTENT - PLACE (PLA)

---

### Definition

Plats som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera så många innehållets platser per objekt som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Platsinformation](#)

Finland, Nådendal, Tammisto

Finland, Helsingfors, Skatudden, Kanalgatan 2, Norrménska huset

**AKTIVITET I INNEHÅLLET** CONTENT - ACTIVITY

---

**Definition**

Den verksamhet som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

**Registreringssätt**

Aktivitet i innehållet beskrivs med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många aktiviteter i innehållet per objekt som behövs.

**Exempel**

försvaret

skogsförbättring

vävning med vävstol

idrott

rekreation

bröllop

elarbete

**HÄNDELSE I INNEHÅLLET** CONTENT - EVENT NAME

---

**Definition**

Den händelse som skildras i objektet eller som objektet beskriver.

**Registreringssätt**

Händelsens namn anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Händelsens namn kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många händelser i innehållet per objekt som behövs.



**Exempel**

The Goose Fair

Marknaden i Rovaniemi

**Typ av händelse i innehållet** Content - event name type

---

**Definition**

Term som beskriver karaktären i en händelse relaterad till innehållet.

**Registreringssätt**

Händelsens typ anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många typer per [händelse i innehållet](#) som behövs.

**Exempel**

kröning

massmord

demonstration

krig

idrottstävling

mässa

marknad

**INNEHÅLLETS PLACERING** CONTENT - POSITION

---

**Definition**

Ställe eller plats på objektet där beskrivningen finns.

**Registreringssätt**

Ställe eller plats anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera innehållets placering så många gånger per beskrivning som behövs.

**Exempel**

baksida

fodral

framdel

## SKRIFTSYSTEM I INNEHÅLLET CONTENT - SCRIPT

---

### Definition

Skriftsystem som använts när objektets textuella innehåll skrivits.

### Registreringssätt

Skriftsystemet anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till skriftsystemets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många skriftsystem i innehållet per objekt som behövs.

### Exempel

latinskt alfabet

arabiskt alfabet

grekiskt alfabet

egyptiska hieroglyfer

runskrift

kilskrift

## INNEHÅLLETS SPRÅK CONTENT - LANGUAGE

---

### Definition

Språk på vilket objektets textuella innehåll angetts.

### Registreringssätt

Språket anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera innehållets språk så många gånger per objekt som behövs.

### Exempel

finska

franska

engelska

svenska

## TILLÄGGSINFORMATION OM INNEHÅLLET CONTENT - NOTE

---

### Definition

Tilläggsinformation om objektets innehåll. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

**Exempel**

Designen i teckningen kommer att användas som utgångspunkt för att skapa en skulptur av Millennium.

Byggnadsritningarna är av det Norrménska huset som låg vid Kanalgatan på Skatudden i Helsingfors. Byggnaden uppfördes 1897 som bostadshus. Under åren 1945-1947 verkade de allierades övervakningskommission i byggnaden. Byggnaden revs år 1960. På dess plats uppfördes Enso-Gutzeits huvudkontor, ritat av Alvar Aalto. Rivningsbeslutet har senare kritiserats.

**STIL STYLE**

---

**Definition**

Stilar och skolor som anknyter till objektet.

**Registreringssätt**

Skolan eller stilen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till skolans eller stilinriktningens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många stilar per objekt som behövs.

**Exempel**

fauvism

den dogmatiska skolan

expressionism

funktionalism

nationalromantik

Düsseldorfskolan

realism

nyrenässans

**ÄMNESORD**

---

**Definition**

Ord som beskriver objektets innehåll, kontext, betydelse, utseende eller andra egenskaper.

**Registreringssätt**

Ämnesorden väljs ur nationella eller internationella, allmänt använda och kända ontologier eller ämnesordsregister. När ämnesord väljs används alltid det mest exakta ontologi eller ämnesordsregistret. Vid valet av ämnesord för objekten [rekommenderas](#) i första hand KOKO-ontologin. Registrera så många ämnesord per objekt som behövs.

**Exempel**

brev, informationsförmedling, elektricitet, elarbeten

ritningar, planritningar, byggnadsritning, arkitektur

**KLASSIFICERING**

---

**Definition**

Klassificeringssystemen innehåller klasser med vars hjälp man kan beskriva objektets typ, betydelse, kontext, utseende och andra egenskaper. Klassen innehåller ofta en beteckning och en verbal beskrivning.

**Registreringsätt**

Vid klassificering av objekt använder man i allmänhet allmänt använda och kända internationella ontologier eller klassificeringssystem. För klassificering av objekt **rekommenderas** klassificeringssystemet Outline of Cultural materials (OCM), Iconclass och Classification of Individual Consumption according to Purpose (COICOP). Det använda klassificeringssystemet ska nämnas för varje klass. Registrera så många klassificeringar per objekt som behövs.

**Exempel**

212 skrift, 377 elkraft

341 arkitektur

## INFORMATION OM ANVÄNDNING AV OBJEKTET OBJECT USE INFORMATION

---

Används när man registrerar uppgifter om användningen av objekt. För registrering av processer se punkten [Information om samlingarnas användande](#). Länka de väsentliga uppgifterna om användningen av samlingarna till varandra med hjälp av [referensnumret för forskning eller användning](#) eller [utställningens referensnummer](#).

### ANVÄNDNINGSBEGRÄNSNING ACCESS CATEGORY

---

#### Definition

Information om hur begränsad eller obegränsad tillgången till objektet är. Definitionen av tillgängligheten baserar sig på objektets krav och betydelse.

#### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Museet definierar de använda termerna. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en användningsbegränsning per objekt. Tidigare registrerade användningsbegränsningar kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men de ska också förses med uppgift om när informationen registrerades (se punkten [Datum för registrering av användningsbegränsning](#)), så att man kan skilja mellan nya och gamla användningsbegränsningar.

#### Exempel

begränsad intern användning

begränsad extern användning

obegränsad

### Datum för registrering av användningsbegränsning Access category date

---

#### Definition

Den tidpunkt då användningsbegränsningen registrerades.

#### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en gång per [användningsbegränsning](#).

#### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

### Tilläggsinformation om användningsbegränsning Access category note

---

#### Definition

Tilläggsinformation om användningsbegränsning som registrerats för objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

**Exempel**

Forskare får undersöka dokumentet endast i övervakade lokaler.

Vykortets bild får visas offentligt, men dikten på baksidan får inte visas offentligt.

Den littererade intervjun får användas i elektroniska utgåvor, forskning och utställningar.

## MUSEAL VÄRDEKLASSIFICERING

---

**Definition**

Objektets museala värdeklassificering anger objektets museala värde, hur väl objektet passar in i museets samlingsprofil samt objektets relation till framtida vårdåtgärder, bevaring, bruk och den övriga samlingen.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term eller nummer. Välj term eller nummer från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en museal värdeklassificering för objektet per gång. Tidigare museala värdeklassificeringar kan sparas i samlingsförvaltningssystemet så att eventuella förändringar i den museala värdeklassificeringen går att spåra. I samband med att klassificeringen anges, noteras också grunderna för klassificeringen, vem som gjort klassificeringen, samt dess tidpunkt. För att anteckna dessa uppgifter, se instruktionerna för [Underlag för information](#), [Personuppgifter](#) och [Tidsuppgifter](#).

**Exempel**

1

2

A

B

## TILLKÄNNAGIVANDE CREDIT LINE

---

**Definition**

Text där uppgifter om objektets donator, utlånare eller ägare anges. Texten används i allmänhet i utställningstexter.

**Registreringssätt**

Anges enligt överenskommelsen med aktören. Texten antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera endast ett tillkännagivande för objektet per gång.

**Exempel**

Donerad av Ms. B. Smith, Sydney, Australien.

Alfred Ispelins stiftelse

Viipuri Säätiö

## OBJEKTETS UTSTÄLLNINGSTATUS OBJECT DISPLAY STATUS

---

### Definition

Utställningsstatus för ett objekt i processen [Information om samlingarnas användande](#).

### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en utställningsstatus per objekt. Tidigare registrerade objektets utställningsstatus kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men i samband med dem ska [datum för registrering av objektets utställningsstatus](#) registreras så att man kan identifiera den senaste statusen.

### Exempel

tillstånd har begärts

tillstånd har erhållits

konserverad

fotograferad

## Datum för registrering av objektets utställningsstatus Object display status date

---

### Definition

Den tidpunkt då utställningsstatus för objektet som ställs ut registrerades.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för registrering av objektets utställningsstatus per [objektets utställningsstatus](#).

### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## OBJEKTETS PLACERING OBJECT LOCATION INFORMATION

---

Används vid registrering av objektets placering i museilokalerna eller på annat ställe. Se punkten [Placeringsinformation](#) för att registrera beskrivande uppgifter om förvaringsplats.

### PLACERINGSBESTÄMNING LOCATION IDENTIFIER

---

**Definition**

Specifikt namn, nummer eller kod för utställningslokal eller förvaringsplats. Numret kan också syfta på ett digitalt objekts placering i datasystemet.

**Registreringssätt**

Ange namn, nummer eller kod som möjliggör en exakt lokalisering av varje objekt. Koden kan vara hierarkisk (t.ex. byggnad/rum/låda) eller baserad på ett klassificeringssystem, om objekten förvaras noggrant enligt klassificeringen. Registrera endast en placeringsbestämning per [placering](#).

**Exempel**

G58

c:\kuvat\2005\

TMK Centrallagret

### ORDINARIE PLACERING NORMAL LOCATION

---

**Definition**

Lokal eller plats där objektet normalt förvaras.

**Registreringssätt**

Placeringen anges med en enskild term eller ett nummer. Välj term eller nummer från den upprätt-hållna termförteckningen. Varje plats ska ha en specifik beskrivande term eller nummer. Registrera endast en ordinarie placering per objekt eller dess separat numrerade del.

**Exempel**

U.23.2.4a

förvaringslokal B, rum 1, låda 3, hylla 4

Naa Almu/kammaren/metalliska lådor 3/låda 2

### TILLFÄLLIG PLACERING CURRENT LOCATION

---

**Definition**

Lokal eller plats där objektet finns för närvarande.



**Registreringssätt**

Placeringen anges med en enskild term eller ett nummer. Välj term eller nummer från den upprätt-hållna termförteckningen. Varje plats ska ha en specifik beskrivande term eller nummer. Registrera endast en tillfällig placering för objektet per gång. Tidigare registrerade uppgifter om tillfällig placering kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet. Den tillfälliga placeringen för vilken inget [flytt datum](#) angetts är den gällande tillfälliga placeringen.

**Exempel**

U.23.2.4a

Förvaringslokal 1, rum 1, låda 3, hylla 4

MMP, PK

stadshuset, 2 vån., stadsdirektörens rum

Nationalmuseets basutställning

**DATUM FÖR TILLFÄLLIG PLACERING** LOCATION DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då objektet placerades på en tillfällig plats.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum per [tillfällig placering](#). Se punkten [Flytt datum](#) för att registrera det datum då objektet flyttades från den tillfälliga placeringen.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**TILLÄGGSINFORMATION OM TILLFÄLLIG PLACERING** CURRENT LOCATION NOTE

---

**Definition**

Uppgifter om varför objektet förvaras tillfälligt på en annan plats.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

**Exempel**

Föremålet har flyttats till sin nuvarande plats medan rum 3 skyddas.

Montern har specialventilation.

Rum 1 tömdes 7.9.2012 på grund av reparation av väggarna.

## DEN TILLFÄLLIGA PLACERINGENS LÄMPLIGHET CURRENT LOCATION FITNESS

---

### Definition

En term som beskriver hur den tillfälliga placeringens förvaringsförhållanden motsvarar de krav på förvaring som ställts för objektet.

### Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera den tillfälliga placeringens lämplighet endast en gång per objekt.

### Exempel

oduglig/oändamålsenlig

måttlig

farlig

god

## REFERENSINFORMATION REFERENCE INFORMATION

---

Ange referensinformationen på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan.

Referensen kan vara en bok, arkivmaterial eller en webbplats med information om objektet. Referenser anges enligt den nationella versionen SFS 5989 av den internationella standarden ISO 690:2010. Se detaljerade referensanvisningar i standarden. Referensinformation anges alltid på samma sätt och så heltäckande som möjligt enligt exemplen i standarden.

### REFERENS REFERENCE

---

#### Definition

Detaljerade uppgifter om en objektrelaterad publikation eller en annan källa. Källan kan vara en bok, en opublicerad källa, en ljudinspelning, en video eller webbmaterial.

#### Registreringssätt

Källhänvisningen anges enligt standarden. Registrera så många källor per objekt som behövs.

#### Exempel

Nevala, Maria-Liisa. Leino, Eino (1878–1926) [webbmaterial]. I publikationen: Kansallisbiografia. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, 1998-02-10. Studia Biographica 4. [hänvisning 2013-03-26] Tillgänglig: <http://www.kansallisbiografia.fi/kb/artikkeli/2833/>

Aartolahti Ky:s webbplats [webbmaterial]. [hänvisning 2010-04-29] Tillgänglig: <http://www.aartolahti.com/index.html>

De finska romernas historia från svenska tiden till 2000-talet. Pulma, Panu (red.) Helsingfors: Svenska litteratursällskapet i Finland, 2015. Skrifter utgivna av Svenska litteratursällskapet i Finland, 800.

Elfving, Margoth. Örträskfennarna och kolonisationen av lappmarken. I publikationen Jacobsson, Roger (red.) Thule. Kungl. Skytteanska Samfundets Årsbok 2015. Umeå: Kungl. Skytteanska Samfundet, 2015, s. 71-88. Årsgång 28. ISSN 0280-8692.

Vilkuna, Kustaa. Brödet och bakningens historia i Finland. Stockholm, 1945.

Westzynthius, Karin. Svenska porträtt från 1600- och 1700-talen i Ateneum och Sinebrychoffs samlingar. I publikationen Finskt Museum. Helsingfors: Finska Förminnesföreningen, 1926, 33. s. 1-38.

### Referenstyp Reference type

---

#### Definition

En term som beskriver referenstypen.

#### Registreringssätt

Informationen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många referenstyper per referens som behövs.

**Exempel**

CD

fotografi

webbmaterial

**TILLÄGGSINFORMATION OM REFERENSEN** REFERENCE NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om referensens speciella karaktär eller relation till objektet. Tilläggsinformationen kan vid behov omfatta kopior av referensens abstrakta innehåll eller webbplatsens innehåll.

**Registreringssätt**

Anteckna med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per [referens](#).

**Exempel**

Verket behandlar arkitektens produktion på 1970-talet.

På webbsidorna har samlats information om hembygdsrådet

## OBJEKTRELATERADE KRAV OBJECT REQUIREMENT INFORMATION

---

Används vid registrering av olika krav relaterade till objektet då det är i museets eller annan organisations besittning. Anges när osedvanliga krav ställs på objektet.

### UTSTÄLLNINGSREKOMMENDATIONER DISPLAY RECOMMENDATIONS

---

**Definition**

Specifika rekommendationer som ska iakttas vid utställning av objekt, vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera utställningsrekommendationer endast en gång per objekt.

**Exempel**

Locket får inte öppnas mer än 90 grader.

Teckningen får ställas ut i högst tre månader.

### REKOMMENDATIONER OM FÖRHÅLLANDEN ENVIRONMENTAL RECOMMENDATIONS

---

**Definition**

Särskilda rekommendationer om förhållandena där objektet förvaras eller ställs ut, vilka ska iakttas vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera rekommendationer om förhållanden endast en gång per objekt.

**Exempel**

På grund av bläckkvaliteten tål dokumentet en UV-ljus exponering på högst 30 lux.

### HANTERINGSREKOMMENDATIONER HANDLING RECOMMENDATIONS

---

**Definition**

Särskilda rekommendationer som bör iakttas vid hantering av objektet vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera hanteringsrekommendationer endast en gång per objekt.

**Exempel**

Använd inte bomullshandskar, eftersom målfärgen fastnar på dem.

## PACKNINGSREKOMMENDATIONER PACKING RECOMMENDATIONS

---

### Definition

Särskilda rekommendationer som ska iakttas vid packning av objektet vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en packningsrekommendation för objektet per gång.

### Exempel

Förpackas och förvaras stående.

## SÄKERHETSREKOMMENDATIONER SECURITY RECOMMENDATIONS

---

### Definition

Särskilda säkerhetsrekommendationer för objektet som ska iakttas vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera säkerhetsrekommendationer endast en gång per objekt.

### Exempel

Montern ska förses med larm.

## SÄRSKILDA KRAV SPECIAL REQUIREMENTS

---

### Definition

Särskilda eller speciella objektrelaterade krav.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera särskilda krav endast en gång per objekt.

### Exempel

Fläckarna får inte torkas bort.

Den ursprungliga foldern får inte bytas ut.

## FÖRVARINGSKRAV STORAGE REQUIREMENTS

---

### Definition

Särskilda förvaringskrav vilka ska iakttas vid en längre tids förvaring av objektet vid sidan av sedvanliga rekommendationer för motsvarande objekt.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera särskilda förvaringskrav endast en gång per objekt.

**Exempel**

Den relativa luftfuktigheten ska vara lägre än normalt.

Lådan ska förvaras på en metallhylla.

Kalendern bör ha en måttbeställd förvaringslåda.

**EVAKUERINGSNUMMER SALVAGE PRIORITY CODE**

---

**Definition**

Nummer eller klassificering som anknyter till organisationens räddningsplan och som anger objektets möjliga prioritering i en evakueringsituation.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett evakueringsnummer för objektet per gång. Evakueringsnummer som registrerats tidigare kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men [datum för evakueringsnummer](#) ska anges så att man kan skilja mellan nya och gamla uppgifter.

**Exempel**

1

2

3

A

B

C

**Datum för evakueringsnummer** Salvage priority code date

---

**Definition**

Den tidpunkt då numret eller klassificeringen antecknades i räddningsplanen.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum per registrering av [evakueringsnummer](#).

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## JURIDISKA KRAV LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS

---

### Definition

Uppgifter om de krav som lagstiftningen förutsätter (andra än de som behandlats under punkten [Rättigheter](#)) och som berör objektet medan det är i museets besittning.

### Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Hänvisa till relevanta lagar så exakt som möjligt. Registrera endast en gång per objekt.

### Exempel

Skjutvapenlagen 9.1.1998/1

Personuppgiftslagen 22.4.1999/523

Social- och hälsovårdsministeriets beslut om reklam, annan säljfrämjande verksamhet och produktinformation som gäller starka alkoholdrycker 841/1995

## INTYG ÖVER UPPFYLLEDA KRAV LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD

---

### Definition

Information om de tillstånd museet innehar eller andra åtgärder som vidtagits för att uppfylla kraven (andra än upphovsrätter eller andra rättigheter relaterade till användning eller visning) och som omfattar objektet under den tid det finns i museets besittning.

### Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera så många intyg över uppfyllda krav som behövs. Ange också [start-](#) och [slutdatum för i kraftvarande tillstånd](#) samt [förnyelsedatum för ikraftvarande tillstånd](#) för att ha kännedom om tillståndets giltighetstid.

### Exempel

MOT-certifikat

Vapenlicens

Avtal om innehav av registreringsskyltar

## STARTDATUM FÖR IKRAFTVARANDE TILLSTÅND

### LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD BEGIN DATE

---

### Definition

Den tidpunkt då ett tillstånd eller andra rättigheter som museet beviljats träder i kraft.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett startdatum för varje beviljat tillstånd. Anges i samband med punkten [Intyg över uppfyllda krav](#).



**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**SLUTDATUM FÖR IKRAFTVARANDE TILLSTÅND**

LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD END DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då tillståndet som museet beviljats upphör.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett slutdatum för varje beviljat tillstånd. Anges i samband med punkten [Intyg över uppfyllda krav](#).

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**FÖRNYELSEDATUM FÖR IKRAFTVARANDE TILLSTÅND**

LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD RENEWAL DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då museets tillstånd förnyas. Anges om man ska ansöka om förnyelse innan det befintliga [tillståndets slutdatum](#).

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett förnyelse-datum för varje beviljat tillstånd.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**TILLSTÅNDSNUMMER** LEGAL/LICENCE REQUIREMENTS HELD NUMBER**Definition**

Museets specifika nummer för tillstånd.

**Registreringssätt**

Numret anges exakt i samma form som i tillståndet. Registrera endast ett tillståndsnummer per tillstånd.

**Exempel**

N1234

## ADMINISTRERING AV INFORMATION RECORD MANAGEMENT GROUPS

---

Används vid registrering av administrativ information för den information som finns i systemet.

## REDIGERINGSHISTORIK AMENDMENT HISTORY

---

### REGISTRATOR RECORDER (PER)

---

**Definition**

Den person som registrerat katalogiseringsuppgiften.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en registrerare alltid när uppgifter kompletteras.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#)

### REGISTRERINGSDATUM RECORDING DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då katalogiseringsuppgiften registrerades.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett registreringsdatum för uppgiften.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

### KOMPLETTERANDE INFORMATION UNIT OF INFORMATION ADDED

---

**Definition**

Namn på katalogiseringsuppgift som registrerades.

**Registreringssätt**

Benämning på de uppgifter som lagts till eller uppdaterats anges på samma sätt som i samlingsförvaltningssystemet. Registreras alltid när katalogiseringsuppgifter läggs till eller uppdateras. Registreras med uppgiftens [registrator](#), [registreringsdatum](#), [informationskälla](#) och [datum för informationsmottagande](#). Uppgiften sparas på olika sätt i olika samlingsförvaltningssystem.

**Exempel**

Objektnamn

Fysisk beskrivning

Användningssätt

Tillverkningsrelaterad aktör

**INFORMATIONSKÄLLA** INFORMATION SOURCE (ORG, PEO, PER)

---

**Definition**

Person, persongrupp eller organisation som lämnat information.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många informationskällor som behövs alltid när informationen kompletteras.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

**DATUM FÖR INFORMATIONSMOTTAGANDE** INFORMATION SOURCE DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då informationen mottagits av [informationskällan](#).

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för informationsmottagande per registrerad information.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**SITUATION VID MOTTAGANDE AV INFORMATION**

---

**Definition**

Situationen då informationen mottogs.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en situation vid mottagande av information per registrerad information.

**Exempel**

Informationen mottogs när objektets förra ägare deltog i vernissagen.

Informationen härstammar från kundrespons i Finna.

**UNDERLAG FÖR INFORMATION**

---

**Definition**

Kunskap eller metod på vilken registrerad information eller tolkning baserar sig.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en underlag för information per den registrerade informationen.

**Exempel**

Dateringen baserar sig på radiokolmetoden.

Konstnären har man kommit fram till genom signaturen.

**GODKÄNNARE AV REDIGERING AMENDMENT HISTORY AUTHORISER (PER)**

---

**Definition**

Den person som godkänner redigering av uppgift.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#). Registreras vid behov i samband med [registrator](#) alltid då uppgifter ändras eller kompletteras och då katalogiseringsanvisning för registrering av godkännare (såsom [inventerare](#) eller [värderare](#)) inte är tillgänglig. Godkännaren av redigeringen ska kopplas ihop med den registrerade katalogiseringsuppgiften.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#)

# TILLHANDAHÅLLANDE OCH ANVÄNDANDE AV INFORMATION

## USE AND PROVISION OF INFORMATION

---

Används vid registrering av information om objektets uppgifternas sekretess och uppgifternas användning.

### SEKRETESSBESTÄMMELSER CONFIDENTIALITY NOTE

---

#### Definition

Begränsningar i publiceringsrätten gällande objektinformation, personuppgifter, platsinformation eller andra objektrelaterade uppgifter som museet avtalat om.

#### Registreringssätt

Uppgifternas sekretessbestämmelser antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskriv exakt innehållet i ett eventuellt sekretessavtal, till exempel avtalets giltighetstid. Registrera endast en gång per objekt när det är relevant.

#### Exempel

Namn och andra personuppgifter på de som deltagit i undersökningen får inte publiceras.

Donatorns namn får inte offentliggöras.

Koordinater som avslöjar exakt läge får inte offentliggöras.

### INFORMATIONSANVÄNDNING INFORMATION USAGE

---

#### Definition

Uppgifter om hur informationen om objekt eller andra informationsrelaterade resurser har använts.

#### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

#### Exempel

Använts i en multimediepresentation om vikingar.

# TIDS-, PLATS-, AKTÖRS-, ADRESS- OCH KONTAKT-SAMT PLACERINGSUPPGIFTER

Helheten innehåller uppgifter som ofta registreras för alla objekt, såsom tid, plats och aktör samt beskrivningar av objektets placering.

## TIDSUPPGIFTER DATE INFORMATION

Objektets historia innehåller flera tidsuppgifter. Anvisningarna nedan används för registrering av alla tidsuppgifter relaterade till objektet. Vid registrering av tidsuppgifter kan det hända att man behöver flera av anvisningarna nedan. [Tidens roll](#) registreras alltid för tidsuppgifter.

Tidsuppgifterna anges så exakt som möjligt och man anger också om uppgiften är osäker. Tidsuppgifter anges i första hand med siffror. Dessutom kan man ge en verbal beskrivning av tidsuppgiften (t.ex. stenåldern). Vid registrering av tidsuppgifter med siffror iaktas den internationella standarden ISO 8601:2004. Enligt standarden skrivs dagar, månader och år ihop utan mellanslag i formen ÅÅÅÅMMDD (där ÅÅÅÅ står för året, MM månaden och DD dagen) eller med bindestreck i formen ÅÅÅÅ-MM-DD. Klockslag anges på motsvarande sätt i formen TTMMSS (där TT står för timmar, MM minuter och SS sekunder), och de separeras från datum med bokstaven T. Årtal anges med fyra siffror (ÅÅÅÅ). När man känner till månaden och året men inte exakt datum, anges året och månaden i formen ÅÅÅÅ-MM. Årtionden och århundraden anges med siffror på följande sätt: 1950-talet = 1950–1959 och 1800-talet = 1800–1899.

### TIDENS ROLL DATE - ASSOCIATION

#### Definition

Uppgift om hur tiden anknyter till en händelse i objektets historia.

#### Registreringssätt

Tidens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. För varje tidsuppgift registreras tidens roll endast en gång.

#### Exempel

ankomstdatum, användningsdatum, avskrivningsdatum, byggdatum, datum som angetts på objektet, diarietdatum, donationsdatum, fotograferingsdatum, fynddatum, förstörelsedatum, förvärvsdatum, lånedatum, mottagningsdatum, planeringsdatum, publiceringsdatum, rivningsdatum, skanningsdatum, sändningsdatum, tillverkningsdatum, tryckdatum, ägotid, överlåtelsedatum

### STARTDATUM/TIDPUNKT DATE - EARLIEST/SINGLE

#### Definition

Exakt tidpunkt eller den tidigast sannolika tidpunkten då en händelse som är anknuten till objektets historia har börjat.

#### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Datum anges i formen ÅÅÅÅMMDD. Årtal och månad anges i formen ÅÅÅÅ-MM. Årtal anges med fyra

siffror ÅÅÅÅ. För århundradet anges när det börjat (1500) och för årtiondet när det börjat (1950). Registrera endast ett startdatum/tidpunkt för varje händelse i objektets historia. Om endast en möjlig tidpunkt är känd om händelsen, registreras endast startdatum/tidpunkt. Startdatum/tidpunkt anges alltid.

### Exempel

19930728

20120313

19930726T111103

1954-03

1860

8600

### Startdatumets/Tidpunktens exakthet Date - earliest/single certainty

---

#### Definition

En term som beskriver det objektrelaterade startdatumets eller tidpunktens exakthet eller riktighet.

#### Registreringssätt

Tidsuppgiftens säkerhet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Startdatumets/Tidpunktens exakthet registreras endast om det registrerade startdatumet eller tidpunkten är inexakt eller osäker. Startdatumets/Tidpunktens exakthet anges bara en gång per [startdatum/tidpunkt](#).

#### Termförteckning

cirka, efter, före, senast, tidigast, uppskattning

### Startdatumets/Tidpunktens tidsintervall Date - earliest/single qualifier

---

#### Definition

Tidsintervallen för det objektrelaterade startdatumet eller tidpunkten.

#### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term eller med en standardenlig statistisk anteckning. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera för [startdatum/tidpunkt](#) när det är relevant.

### Exempel

+ eller – 150

+ 200

f.Kr.

## SLUTDATUM DATE - LATEST

---

### Definition

Exakt tidpunkt eller den senaste möjliga tidpunkten då en händelse som är anknuten till objektets historia har upphört.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Datum anges i formen ÅÅÅÅMMDD. Årtal och månad anges i formen ÅÅÅÅ-MM. Årtal anges med fyra siffror ÅÅÅÅ. För århundradet anges det år när det slutat (1599) och för årtiondet det år när det slutat (1959). Registrera endast ett slutdatum per tidsuppgift.

### Exempel

19930728

20120313

19930726T112500

1954-03

1860

1300

## Slutdatumets exakthet Date - latest certainty

---

### Definition

En term som beskriver den objektrelaterade sluttidpunktens exakthet eller riktighet.

### Registreringssätt

Tidsuppgiftens exakthet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Slutdatumets exakthet registreras endast om den registrerade sluttidpunkten är inexakt eller osäker. Registrera endast en exakthet per [slutdatum](#).

### Termförteckning

cirka, efter, före, senast, tidigast, uppskattning

## Slutdatumets tidsintervall Date - latest qualifier

---

### Definition

Tidsintervall för det objektrelaterade slutdatumet.

### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term eller med en standardenlig statistisk anteckning. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registreras för [slutdatum](#) när det är relevant.



**Exempel**

+ eller - 150

+ 200

f.Kr.

**TIDSPERIOD** DATE - PERIOD

---

**Definition**

Den tidsperiod under vilken händelsen som anknyter till objektets historia uppskattas ha inträffat. Tidsperioden kan vara en geologisk period, en historisk period, en stilperiod eller en konstrelaterad period.

**Registreringssätt**

Tidsperioden anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Förutom tidsperiod anges också [startdatum/tidpunkt](#) och [slutdatum](#). Registrera endast en gång per händelse som är anknuten till objektets historia.

**Exempel**

autonoma tiden

barocken

förhistorien

den historiska tidsperioden

stora ofreden

återuppbyggnadstiden

järnåldern

romantiken

upplysningen

den tidiga järnåldern

**VERBAL TIDSBESKRIVNING** DATE TEXT

---

**Definition**

En verbal beskrivning av tidsuppgiften eller tidsintervallen då händelsen som är anknuten till objektets historia uppskattas ha inträffat.

**Registreringssätt**

Beskrivningen antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Utöver den verbala beskrivningen anges också [startdatum/tidpunkt](#) och [slutdatum](#), om det är möjligt. Registrera endast en verbal tidsbeskrivning per händelse som är anknuten till objektets historia.

**Exempel**

sent 1800-tal eller tidigt 1900-tal

våren

kvällen

## PLATSINFORMATION PLACE INFORMATION

---

Objektets historia innehåller flera platsuppgifter. Anvisningarna nedan används vid registrering av all platsinformation relaterad till objektet. Vid registrering av platsinformation kan det hända att man behöver flera av anvisningarna nedan. [Platsens roll](#) registreras alltid för plats.

Platsinformationen är i allmänhet historisk och till skillnad från adresser anges platsinformation sällan i samband med åtgärder relaterade till samlingsförvaltningen, och de förändras inte lika ofta som adress- och kontaktuppgifterna.

Platsinformationen anges så exakt som möjligt, från större områden till den mest detaljerade platsen.

### PLATSSENS ROLL PLACE ASSOCIATION

---

#### Definition

Uppgift om hur platsen är sammankopplad med det katalogiserade objektet.

#### Registreringssätt

Platsens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många platsens roll per objekt som behövs.

#### Exempel

anskaffningsplats, användningsplats, fotograferingsplats, byggnadens läge, donationsplats, fyndplats, huvudsaklig användningsplats, insamlingsplats, plats för upprättande av dokument, svarsplats, tillverkningsplats, ursprunglig användningsplats, överlåtelseplats

### PLATSNAMN PLACE NAME

---

#### Definition

Allmänt känt namn på platsen.

#### Registreringssätt

Ange platsens allmänt kända och använda namn enligt dess allmänna ortografi.

Platsnamnet kan vara namnet på en världsdel, ett land, en region, en kommun, ett län, ett landskap, en stad, en stadsdel, en by, en gård, ett hus, en sjö eller en flod. Välj namn från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många platsnamn per objekt som behövs.

#### Exempel

Europa

Finland

Karlö

Själö

Sverige

Vimmerby

Seesjärvi  
Yorkshire  
Olonets  
Östkarelen  
Böhmen  
Sydpolen  
Fölisön  
Niemelä torp  
Hiilola

## Typ av platsnamn Place name type

---

### Definition

Platsens karaktär eller typ.

### Registreringsätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många typer av platsnamn för platsen som behövs, så att platsens olika egenskaper registreras.

### Termförteckning

by, byggnad, delstat, fartyg, fornminne, före detta kommun/socken i Finland, gatuadress, geografisk region/plats, gravgård, gård, hamn, herrgård, icke klassificerad plats, kommun/stad (Finland), kommun/stad (utländsk), kvarter, köping, landskap (Finland), landskap (utländskt), land/stat, län, naturlig plats, nuvarande eller före detta administrativ region, område, park, rymd/himlakropp, sjö, skvär, socken (utländsk), stadsdel, tomt, torg, tätort, utgrävningruta, utgrävningsslager, vattendrag, väg, världsdel, å, åker, ö

## TILLÄGGSINFORMATION OM PLATS PLACE NOTE

---

### Definition

Tilläggsinformation om platsnamn. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

### Registreringsätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för [platsnamnet](#).

### Exempel

Byn är belägen fem kilometer nordväst om Petroskoj.

Huset är beläget på gammal åkermark som senare förvandlats till skog.

Själö (på finska Seili) är en ö i Nagu, Pargas stad. Ön ligger i Skärgårdshavet, i södra delen av Erstan, ca 30 kilometer söder om Åbo. Ön är på längsta stället ca 2,5 kilometer lång och på breddaste ca 1,5 kilometer bred. Själös area är ca 1,6 km<sup>2</sup>. Själö ingår i det nationellt värdefulla landskapsområdet Erstan–Själö. Själö är känd för sin sjukushistoria. Åtminstone sedan 1600-talet har det funnits ett spetälskesjukhus på ön och senare också ett mentalsjukhus. Sjukhuset lades ner 1962. I dag har Skärgårdshavets forskningsinstitut, som är underställt Åbo universitet, verksamhetslokaler på Själö. År 1624 transporterades Sankt Görans hospitals kyrka till ön från Åbo och år 1733 byggdes en ny träkyrka i dess ställe.

## PLATSENS MILJÖFÖRHÅLLANDEN PLACE ENVIRONMENTAL DETAILS

---

### Definition

Väsentliga uppgifter om objektets miljö, såsom naturförhållanden, särskilda drag, autenticitetsgrad, växtmiljö eller skyddsförhållanden.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Det är ofta relevant att ange uppgiften för till exempel mark- och vattenfynd, arkeologiska fynd, byggnader, bebyggd miljö eller naturlig miljö. Registrera för [platsnamnet](#) när det är relevant.

### Exempel

Marken är vattensjuk.

Vid fyndplatsen fanns en förkolnad avlagring.

Platsen är gammal havsbotten.

Området är gammal odlingsmark.

Kapellets omgivning har bearbetats.

Området är ett exceptionellt välbevarat exempel på elementbyggande från 1960-talet.

## PLATSENS STATUS PLACE STATUS

---

### Definition

Officiell eller vetenskaplig status som platsen beviljats.

### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Välj term från den uppräthållna termförteckningen. Registrera så många status för platsen som behövs.

### Exempel

före detta huvudstad

nationalpark

naturskyddsområde

huvudstad

Unescos världsarvsobjekt

värdefullt landskapsområde av riksintresse

byggd kulturmiljö av riksintresse

## PLATSKOORDINATER PLACE COORDINATES

---

### Definition

Platsens exakta läge angett med koordinater.

### Registreringssätt

Ange platskoordinater enligt standarden. Flera koordinater kan anges om flera koordinatsystem används. Det är viktigt att ange koordinaterna i synnerhet för mark- och vattenfynd samt för arkeologiska fynd och byggnader. Flera koordinater kan registreras för platsnamn om flera koordinatyper har använts. Man kan till exempel ange de geografiska koordinaterna, plankoordinaterna och koordinaterna enligt olika koordinatsystem för platsen.

### Exempel

N / lat 7027862.000

E / lon 427887.000

N / lat 63° 22.308'

E / lon 25° 33.681'

## Koordinaternas exakthet Place coordinates qualifier

---

### Definition

De angivna koordinaternas exakthet.

### Registreringssätt

Anges enligt standarden. Mellanslag eller versaler används inte. Exaktheten registreras inte om koordinaterna är exakta. Registrera endast en koordinaternas exakthet per [platskoordinater](#) om koordinaterna är osäkra.

### Exempel

+ - 10

cirka

uppskattning

## Koordinatsystem Place coordinates type

---

### Definition

Det koordinatsystem ur vilket de angivna koordinaterna härstammar.

**Registreringssätt**

Ange namnet eller förkortningen för det använda koordinatsystemet. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett koordinatsystem per varje [platskoordinater](#).

**Exempel**

ETRS-TM35FIN-plankoordinater

KKS geografiska koordinater

**PLATSENS REFERENSNUMMER PLACE REFERENCE NUMBER**

---

**Definition**

Kod eller nummer för platsnamn som anknyter till ett objekt, ett prov eller en utgrävning.

**Registreringssätt**

Koden eller numret anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till kodens eller namnets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fornlämningsnummer anges för arkeologiska objekt. Permanent byggnadsbeteckning anges för byggnader. Registrera endast ett platsens referensnummer per plats.

**Exempel**

FLG1992

1000015798

53/13/5

**Typ av referensnummer för platsen Place reference number type**

---

**Definition**

Typ av kod eller nummer som anknyter till ett objekt, ett prov eller en utgrävning. Typen anger det som koden eller numret beskriver.

**Registreringssätt**

Typen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till typens ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registreras för [platsens referensnummer](#) när det är relevant.

**Exempel**

stadsdelens nummer

kvarterets nummer

fornlämningsnummer

projektets nummer

byggnadsbeteckning

tomtnummer

## PLATSENS POSITION PLACE POSITION

---

### Definition

Exakt position för platsen. Används i allmänhet när man beskriver mer detaljerade uppgifter om fyndplatsen för ett objekt som man hittat i samband med fältarbete.

### Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registrera endast en platsens position per objekt.

### Exempel

Vid en sluttning under en sten.

åkerns östra kant

Sophög på den sydvästra sidan av gården.

byggnadens gård

kök

## PLATSENS ÄGARE PLACE OWNER

---

### Definition

Namnet på den part som äger den objektrelaterade platsen.

### Registreringssätt

Som ägare anges den person som ägt platsen vid den objektrelaterade tidpunkten (t.ex. den som ägt tomten vid tidpunkten för utgrävningarna). Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Fler än en ägare registreras för platsen om den varit samägd.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

## PLATSENS KONTEXT PLACE CONTEXT

---

### Definition

Platsens kontext syftar på den arkeologiska händelsens fysiska bevis, till exempel en grav, en vall, en grop eller ett dike. Kontexten anges med siffror, koder eller termer.

### Registreringssätt

Uppgiften anges på exakt samma sätt som fältarbetaren ursprungligen angett den. Registrera så många platsens kontext per objekt som behövs.

### Exempel

34, 56, XXI



ugnsmykning

tvärskepp på norra sidan

potatisgrop

expansion av provdiket västerut

## Platsens kontextnivå Place context level

---

### Definition

Platsens kontextnivå eller -lager.

### Registreringsätt

Uppgiften anges på exakt samma sätt som fältarbetaren ursprungligen angett den. Registrera så många platsens kontextnivåer per objekt som behövs.

### Exempel

utgrävningsområde 6

enhet Y201

lager 2

konstruktion R343

ruta A

## Platsens kontextdatum Place context date

---

### Definition

Tidpunkt som anknyter till kontexten.

### Registreringsätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett platsens kontextdatum per [platsens kontext](#) eller [platsens kontextnivå](#).

### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## PLATSENS KÄNNETECKEN PLACE FEATURE

---

### Definition

Namn på kännetecken anknutet till platsen under vilket platsen är allmänt känd. Platsens kännetecken anknyter till geologiska samlingar.

**Registreringsätt**

Namnet anges med endast en term. Namnet på platsens kännetecken anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många platsens kännetecken som behövs.

**Exempel**

Ben Lawers

Beachy Head

Chun Castle

**Typ av platsens kännetecken** Place feature type

---

**Definition**

Typ eller klassificering av platsens kännetecken.

**Registreringsätt**

Typen anges med endast en term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många typer för [platsens kännetecken](#) som behövs.

**Exempel**

grav

brant

dal

udde

ö

berg

**Datum för platsens kännetecken** Place feature date

---

**Definition**

Tidsuppgift för platsens kännetecken.

**Registreringsätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datumet, såsom en tidsperiod eller en verbal beskrivning av tiden, liksom också datumrelaterad tillverkningsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många datum för [platsens kännetecken](#) som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## ADRESS- OCH KONTAKTUPPGIFTER ADDRESS INFORMATION

---

Anvisningarna nedan används vid registrering av alla adresser relaterade till objektet. Adress- och kontaktuppgifter anges alltid när de är kända. I adress- och kontaktuppgifter anges i allmänhet aktuella uppgifter, och därför ska de uppdateras när de förändras. I samband med uppdateringar ska man säkerställa att även gamla adress- och kontaktuppgifter bevaras. Vid registrering av adress- och kontaktuppgifter kan man behöva flera av anvisningarna nedan. Se punkten [Platsinformation](#) när du vill registrera historiska uppgifter.

### ADRESS ADDRESS - TEXT

---

#### Definition

Adress till en organisation, person eller plats.

#### Registreringssätt

Ange fullständig adress. Adressen omfattar i allmänhet gatunamn, husets och/eller bostadens nummer, postnummer och -ort samt land. Använd mellanslag och versaler enligt grammatiken. Registrera endast en adress.

#### Exempel

Sturegatan 2a, 00101 Helsingfors, Finland

Handelsplanaden 12, 65100 Vasa, Finland

### Adresstyp Address type

---

#### Definition

Den angivna adressens typ eller användningssyfte.

#### Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många adresstyper för [adressen](#) som behövs.

#### Termförteckning

arbetsplatsadress, besöksadress, gatuadress, hemadress, postadress

### E-POSTADRESS ADDRESS - E-MAIL

---

#### Definition

En persons eller en organisations e-postadress.

#### Registreringssätt

Ange en fullständig e-postadress. Registrera så många e-postadresser för adressen som behövs.

#### Exempel

fornamn.efternamn@email.fi

**TELEFONNUMMER** ADDRESS - TELEPHONE NUMBER

---

**Definition**

En persons eller en organisations telefonnummer.

**Registreringssätt**

Ange fullständigt telefonnummer. Mobilnummer kan anges med landskod. Komplettera numret för fast telefon med riktnummer. Registrera så många telefonnummer för adressen som behövs.

**Exempel**

+358 50 123 4567

03 123 4567

## PERSONUPPGIFTER PERSON INFORMATION (PER)

---

Används när man registrerar uppgifter om personer anknutna till objektet. Ange personuppgifterna på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan. För person som är anknuten till ett objekt anges alltid [personens roll](#) i samband med personuppgifter.

### PERSONENS ROLL PERSON'S ASSOCIATION

---

#### Definition

Uppgift om personens relation till objektet.

#### Registreringssätt

Personens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Samma person kan ha flera roller. Registrera så många personens roll per objekt som behövs.

#### Exempel

användare, användare av logotyp, arkitekt, arkivbildare, avsändare, beskrivet objekt, beslutsfattare, beställare, byggherre, chaufför, deponent, donator, enkätsvarare, finansiär, forskare, fotograf, fältarbetare, föredragare, författare, förläggare, förmedlare, gjutare, gravör, gåvogivare, handläggare av ärendet, illustratör, importör, insamlare, inventerare, intervjuare, intervjuperson, katalogiserare, konservator, konstnär, kurir, leverantör, licensägare, ljudplanerare, ljusplanerare, långivare, lånebeslutstagare, låntagare, manusförfattare, mottagare, planerare, platsens ägare, producent, rammakare, reparatör, skannare, skapare, skribent, säljare, tecknare, tidigare ägare, tillverkare, tonsättare, tryckare, upphandlare, upphittare, upprättare, ursprunglig ägare, utgivare, utgrävare, utgrävningsledare, varumärkesinnehavare, ägare, ägare till det ursprungliga materialet, överlämnare

### PERSONENS EFTERNAMN PERSON'S SURNAME

---

#### Definition

Personens efternamn.

#### Registreringssätt

Ange allmänt känt namn på person. Efternamn anges exakt enligt ortografin med tillhörande versaler och mellanslag. När namn anges iakttas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera personens efternamn endast en gång.

#### Exempel

Wright

Le Corbusier

B.

Bredenber

Paulaharju

Mattus

Järnefelt

Stubb

Ranta-Suomela

Govenius

Höijer

## PERSONENS FÖRNAMN PERSON'S FORENAMES

---

### Definition

Personens förnamn.

### Registreringssätt

Ange allmänt känt namn på person. Förnamn anges exakt enligt ortografin med tillhörande versaler och mellanslag. När namn anges iaktas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera personens förnamn endast en gång.

### Exempel

Ferdinand

Kalle Matti Juhani

Alexander den store

Carl Gustav

Carl XVI Gustav

Franciskus

Nathalia

U.T.

Aili

Sven Guldsmed

Karl-Jan

Carl Theodor

## ÖVRIGT NAMN PÅ PERSON

---

### Definition

Personens övriga namn.

### Registreringssätt

Namnen anges exakt enligt ortografin med tillhörande versaler och mellanslag. Övriga namn kan vara personens hela officiella namn, smeknamn eller tidigare namn. När övriga namn anges iaktas

anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera så många övriga namn per person som behövs.

### Exempel

Hulkko, Antti  
Munamies  
Mustonen, Enni  
Sirelius, Uno Taavi  
Blomstedt, P. E.  
Bredenberg, Sofia Nathalia Helena  
Nili Aili  
Sven Guldsmed  
Kalle  
Höijer, Th.

### Typ av övrigt namn på person

---

#### Definition

Typ av övriga namn som angetts för person.

#### Registreringsätt

Typ av övriga namn anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en typ av övrigt namn per [övrigt namn](#).

#### Termförteckning

annat namn, bomärke, fullständigt namn, födelsenamn, namn efter giftermål, artistnamn, namn på främmande språk, officiellt namn, parallellnamn, pseudonym, senare namn, signatur, smeknamn, tidigare namn, öknamn

### TILLÄGG TILL PERSONNAMN PERSON'S ADDITIONS TO NAME

---

#### Definition

Hederstitel som används när man hänvisar till person och som anknyter till personens yrke eller ställning.

#### Registreringsätt

Ange den officiella form som personen föredrar eller den form som allmänt använts i skriftliga källor. Namntillägget kan syfta på kunglig ställning, på tjänstebeteckning, militärgrad, ställning eller yrkeskompetens. Registrera så många tillägg till personnamn som behövs.

**Exempel**

doktor  
professor  
överstelöjtnant  
påve  
system  
Marskalk  
Sveriges kung  
drottningen av England  
av Assisi

**ANVÄNDNINGSTID FÖR PERSONNAMN**

---

**Definition**

Den tidsperiod under vilken personens namn använts.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för tiden, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många användningstider för personnamn som behövs för personens namn eller för [övrigt namn på person](#).

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**PERSONENS FÖDELSEDATUM PERSON'S BIRTH DATE**

---

**Definition**

Personens födelsetid.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperioden. Även uppgifter om hur tidsuppgiften har fastställts kan anges. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett födelsedatum per person.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)



## PERSONENS FÖDELSEORT PERSON'S PLACE OF BIRTH

---

### Definition

Den ort där personen föddes.

### Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en födelseort per person.

### Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

## PERSONENS DÖDSTID PERSON'S DEATH DATE

---

### Definition

Personens dödstitid.

### Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för dödstitid, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Även uppgifter om hur tidsuppgiften har fastställts kan anges. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en dödstitid per person.

### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## PERSONENS DÖDSPLATS PERSON'S PLACE OF DEATH (PLA)

---

### Definition

Den plats där personen dog.

### Registreringssätt

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en dödsort per person.

### Exempel

Se punkten [Platsinformation](#)

## PERSONENS KÖN PERSON'S GENDER

---

### Definition

Personens kön.

**Registreringssätt**

Personens kön anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast ett kön per person.

**Termförteckning**

kvinnor, män

**PERSONENS NATIONALITET PERSON'S NATIONALITY**

---

**Definition**

Personens officiella, giltiga nationalitet.

**Registreringssätt**

Nationaliteten anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många nationaliteter per person som behövs.

**Exempel**

finländsk

svensk

norsk

rysk

**PERSONENS ADRESS PERSON'S ADDRESS, ADDRESS TEXT**

---

**Definition**

Den adress på vilken personen kan nås.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för adressen. Adressen omfattar i allmänhet gatunamn, husets och/eller bostadens nummer, postnummer och -ort samt land. Ange primärt hemadress för privatpersoner. Ange fullständig adress. Registrera så många adresser per person som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Adress- och kontaktuppgifter](#)

90480 Karlö, Finland

Eriksgatan 15, 20100 Åbo, Finland

**Personens adresstyp Address type**

---

**Definition**

Den angivna adressens typ eller användningssyfte.

**Registreringssätt**

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många adresstyper per [personens adress](#) som behövs.

**Termförteckning**

arbetsplatsens adress, besöksadress, gatuadress, hemadress, postadress

**PERSONENS E-POSTADRESS ADDRESS - E-MAIL**

---

**Definition**

Personens e-postadress.

**Registreringssätt**

Ange fullständig e-postadress. Registrera så många e-postadresser per person som behövs.

**Exempel**

fornamn.efternamn@netti.fi

**PERSONENS TELEFONNUMMER ADDRESS - TELEPHONE NUMBER**

---

**Definition**

Personens telefonnummer.

**Registreringssätt**

Ange fullständigt telefonnummer. Mobilnummer kan anges med landskod. Komplettera numret för fast telefon med riktnummer. Registrera så många telefonnummer per person som behövs.

**Exempel**

+358 50 123 4567

08 123 0456

**PERSONENS WEBBPLATS**

---

**Definition**

Adress till personens webbplats.

**Registreringssätt**

Ange den fullständiga adressen till personens webbplats. Registrera endast en webbplats per person.

**Exempel**

www.minwebbplats.fi

## PERSONENS GRUPPTILLHÖRIGHET PERSON'S GROUP

---

### Definition

Grupp (social, etnisk, kulturell, religiös, könsrelaterad) till vilken personen hör eller upplever sig höra.

### Registreringssätt

Gruppen anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Det är inte relevant att ange personens etniska bakgrund eller politiska eller religiösa övertygelse, inte heller sexuell läggning utom i de fall där informationen är mycket viktig för att man ska förstå objektet. Registrera så många grupper per person som behövs.

### Exempel

existentialister

tågentusiaster

museets pensionärsgrupp

Medlemmar i matkretsen i Kauhava

guldsmeder

invandrare

Novembergruppen

nihilister

punkare

Guerrilla Girls

freestyleåkare

## PERSONENS SKOLA/STILRIKTNING PERSON'S SCHOOL/STYLE

---

### Definition

Skola eller stilriktning enligt vilken personen arbetat. Med skola eller stilriktning avses till exempel en konstnär, formgivares, arkitekts eller författares skola eller stilriktning enligt vilkens lära eller ideologi personen arbetade.

### Registreringssätt

Skolan eller stilriktningen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till skolans eller stilriktningens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många skolor eller stilriktningar per person som behövs.

### Exempel

surrealism

impressionism

funktionalism

Bauhaus

## TILLÄGGSINFORMATION OM PERSONENS BIOGRAFI

### PERSON'S BIOGRAPHICAL NOTE

---

#### Definition

Biografiska uppgifter om personen.

#### Registreringssätt

Uppgifterna antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskriv till exempel personens barndom, utbildning, karriär eller nuvarande yrkessituation.

Ange också källan till de biografiska uppgifterna. Se detaljerade anvisningar under punkterna [Informationskälla](#) och [Datum för informationsmottagande](#). Om det redan finns en biografi om personen i bokform eller på webben (t.ex. Nationalbiografen) kan man hänvisa till den (se punkten [Referensinformation](#)). Specifika uppgifter om objekt anges inte i de biografiska uppgifterna, utan i samband med uppgifterna om objektet (se t.ex. punkten [Tilläggsinformation om objektets tillverkning](#) eller [Tilläggsinformation om objektets historia](#)). Registrera endast en gång per person.

#### Exempel

Nathalia Bredenberg var den sista invånaren i Hiilola (nuvarande Nådendals museum). Hon var ogift och barnlös. Hon var dotter till tullinspektionslöjtnant Gustav Bredenberg (1795–1871) och Carolina Elisabeth, f. Bäckwall (1804–1893). Paret fick fyra barn, av vilka två levde till vuxen ålder. Nathalia var det yngsta barnet. Efter Gustavs död bodde Nathalia och Carolina tillsammans i Hiilola i ett tjugotal år, och därefter bodde Nathalia i huset tillsammans med sin tjänarinna fram till sin död. Släkten Bredenberg hörde till stadens svenskspråkiga ståndspersoner, vilket för sin del minskat minneskunskapen om Nathalia.

Sven Guldsmed var en av de mest kända guldsmederna under medeltiden. Han arbetade i Åbo, sannolikt 1443–1480. Sven har bland annat tillverkat flera nattvardskärl.

Johan Stubb föddes i Esse i Österbotten och blev lärling hos en smed då en äldre bror tog över gården. År 1864 lämnade Johan hemtrakten för att söka arbete. Han bosatte sig i Riihimäki, där han arbetade som smed, mekaniker och vagnsinspektör. Johan och hans hustru Anna hade en stor familj: tio av barnen levde till vuxen ålder.

Mari Siuronen gifte sig under kriget med en äldre man från Korsholm och flyttade in i ett hus där det bodde fem (?) andra kvinnor. Mari var en omtyckt person och hustru, eftersom hon alltid var positiv och glad. Hon var känd som en rödkindad och rundlagd, flitig ung kvinna. Hon blev dock aldrig husmor på gården eftersom de andra starka kvinnorna behöll makten över gården. De var kända för att alltid agera i gårdens intresse. Mari bodde med sin familj på den så kallade lilla sidan, i ett kök: ingångarna låg i olika byggnader, men byggnaderna låg mycket nära varandra, liksom trappan till ingången. Uppgifterna baserar sig på en telefonintervju med Elsa Suviranta 9.12.2008. Elsa var granne till Mari.

Rauno Vihtori Suviranta var äldst i syskonskaran, f. 1924, d. 1997. När de unga soldaterna hemförlovades efter kriget erbjöds de yrkesutbildning för att säkerställa framtiden. Rauno tackad nej till detta, eftersom han ville bli fiskare på hemorten. Rauno var fäst vid sin hembygd, dess natur och fridfullhet. Rauno var en flitig läsare, och han kände bland annat till havtornens hälsoeffekter även om han höll tyst om det. I synnerhet på vintern när det var lätt att ta sig till byn över isen besökte Rauno ofta ett kafé där han samlade intresserade lyssnare omkring sig, eftersom han var en klok, pratglad och varm person. Bland annat ville många studerande göra honom sällskap. Många tyckte att han var en intressant personlighet. Även om Rauno föredrog

naturen före den teknologiserade livsstilen var han egentligen inte en enstöring. Han trivdes ute i naturen och var född fiskare. När han dog väntades få människor dyka upp på begravningen, men det var många som kom.

Armi Ratia är främst känd som Marimekkos grundare. Se de biografiska uppgifterna om Armi Ratia (f. Airaksinen) i Biografiskt lexikon för Finland: <http://www.blf.fi/artikel.php?ref=sok&id=1581> Ainamo, Antti. Armi Ratia. [webbmateriäl]. Helsingfors: Svenska litteratursällskapet, 2014. Biografiskt lexikon för Finland 4. [hänvisning 24.7.2015].

Carl Theodor Höjjer blev klar med sina arkitektstudier vid Stockholms konstakademi 1868. Åren 1870–1871 verkade han som arkitekt vid Överstyrelsen för allmänna byggnader. Höjjer hade en egen byrå 1877–1910.

## PERSONENS YRKE PERSON'S OCCUPATION

---

### Definition

Personens yrke eller befattning.

### Registreringssätt

Yrke, tjänst eller befattning anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många yrken per person som behövs.

### Exempel

amanuens

arkitekt

florist

fiskare

jordbrukare

byggmästare

konstnär

## PERSONENS IDENTIFIERINGSNUMMER PERSON'S REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Nummer som identifierar objektrelaterad person.

### Registreringssätt

Det individuella numret används för att identifiera personen. Välj nummer från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett identifieringsnummer per person.

### Exempel

0000 0000 6634 3154 (ISNI-kod)

## ORGANISATIONSINFORMATION ORGANISATION INFORMATION (ORG)

---

Används när man registrerar uppgifter om verkliga organisationer som anknyter till objektet. Ange organisationsinformationen på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan. Organisationsinformationen som antecknas i samband med objektsuppgifterna kompletteras alltid med [organisationens roll](#).

### ORGANISATIONENS ROLL ORGANISATION'S ASSOCIATION

---

#### Definition

Information om hur organisationen är anknuten till objektet.

#### Registreringssätt

Organisationens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många organisationens roll per objekt som behövs.

#### Exempel

användare, arkivbildare, beskrivet objekt, byggherre, deponent, donator, enkätsvarare, enkätupprättare, finansiär, fotograf, förmedlare, gjutare, gravör, insamlare, intervjuperson, intervjuare, ljudplanerare, ljusplanerare, planerare, skannare, säljare, tidigare ägare, tillverkare, upphandlare, upprättare, ursprunglig ägare, utgrävningsledare, ägare, ägare till det ursprungliga materialet, överlämnare

### ORGANISATIONENS NAMN ORGANISATION'S MAIN BODY

---

#### Definition

Den objektrelaterade organisationens namn.

#### Registreringssätt

Ange ett allmänt känt namn på organisationen. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. Välj namn från den upprätthållna termförteckningen. När namn anges iakttas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera organisationens namn endast en gång per organisation.

#### Exempel

British Museum  
UPM  
Rovio  
Eckes-Granini Finland Oy Ab  
Esse baptistförsamling  
Unesco  
Lapplands universitet

Polytekniska institutet

Byggnadsstyrelsen

Aartolahti Ky

## ORGANISATIONENS UNDERAVDELNINGAR ORGANISATION'S SUB-BODY

---

### Definition

Namn på en avdelning, enhet eller en annan del i organisationen.

### Registreringssätt

Underavdelningens allmänt kända och mest använda namn anges. Mellanslag och versaler används endast om de hör till namnets ortografi. De namn som beskriver underavdelningar kan i allmänhet inte användas som namn på organisationen. Välj namn från den upprätthållna termförteckningen. När namn anges iakttas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera så många organisationens underavdelningar som behövs.

### Exempel

Samlingscentrum

Konserveringsanstalt

Ekonomiavdelning

Västra Finlands distriktskontor

## ÖVRIGT NAMN PÅ ORGANISATION

---

### Definition

Organisationens övriga namn utöver organisationsnamnet.

### Registreringssätt

Namnet anges exakt enligt ortografin med tillhörande versaler och mellanslag. Övrigt namn kan till exempel vara organisationens officiella namn, gamla namnet, nytt namn eller namn på annat språk. När namn anges iakttas anvisningarna i standarden [Resource Description and Access](#). Registrera så många övriga namn för organisationen som behövs.

### Exempel

Enso-Gutzeit

## Typ av övrigt namn för organisation

---

### Definition

Typ av övrigt namn som angetts för organisation.



**Registreringsätt**

Typ av övrigt namn anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en typ per [övrigt namn på organisation](#).

**Termförteckning**

annat namn, bomärke, fullständigt namn, namn på främmande språk, nytt namn, officiellt namn, pseudonym, parallellnamn, tidigare namn

---

**TILLÄGG TILL ORGANISATIONENS NAMN ORGANISATION'S ADDITIONS TO NAME**

---

**Definition**

Tilläggsinformation om organisationen

**Registreringsätt**

Används för att identifiera organisationen när två eller flera organisationer har samma namn. Ange vilken som helst information som hjälper att skilja organisationer med samma namn från varandra. Informationen kan till exempel bestå av organisationens hemort. Registrera endast ett tillägg till organisationens namn per organisation.

**Exempel**

Verksamhetsställe i Joensuu

---

**ANVÄNDNINGSTID FÖR ORGANISATIONENS NAMN**

---

**Definition**

Den tidsperiod under vilken organisationens namn använts.

**Registreringsätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för användningstiden, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperioden. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera så många användningstider för organisationens namn som behövs för [organisationens namn](#) eller [övrigt namn på organisation](#).

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

---

**ORGANISATIONENS ADRESS ORGANISATION'S ADDRESS, ADDRESS TEXT**

---

**Definition**

Den adress på vilken organisationen kan kontaktas.

**Registreringsätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för adressen. Adressen omfattar i allmänhet gatunamn, husets och/eller bostadens nummer, postnummer och -ort samt land. Ange fullständig adress. Registrera så många adresser per organisation som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Adress- och kontaktuppgifter](#)

PB 47, 19701 Nådendal

Pusutie 15, 19700 Karlö

**Organisationens adresstyp** Address type

---

**Definition**

Den angivna adressens typ eller användningssyfte.

**Registreringssätt**

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många adresstyper för [organisationens adress](#) som behövs.

**Termförteckning**

besöksadress, gatuadress, postadress

**ORGANISATIONENS E-POSTADRESS** ADDRESS - E-MAIL

---

**Definition**

Organisationens allmänna e-postadress.

**Registreringssätt**

Ange fullständig e-postadress. Registrera så många e-postadresser för organisationen som behövs.

**Exempel**

aartolahti@aartolahti.com

**ORGANISATIONENS TELEFONNUMMER** ADDRESS - TELEPHONE NUMBER

---

**Definition**

Organisationens telefonnummer.

**Registreringssätt**

Ange fullständigt telefonnummer. Mobilnummer kan anges med landskod. Komplettera numret för fast telefon med riktnummer. Registrera så många telefonnummer per organisation som behövs.

**Exempel**

+358 50 123 4567

03 717 7171

## ORGANISATIONENS WEBBPLATS

---

### Definition

Organisationens webbplatsadress.

### Registreringssätt

Ange den fullständiga adressen för organisationens webbplats. Registrera endast en webbplats per organisation.

### Exempel

<http://www.aartolahti.com/index.html>

## ORGANISATIONENS KONTAKTPERSON ORGANISATION'S CONTACT NAME

---

### Definition

Person som har behörighet att verka som organisationens kontaktperson.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om person, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om personen under punkten [Personuppgifter](#). Registrera så många kontaktpersoner per organisation som behövs.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

## E-postadress till organisationens kontaktperson Address - e-mail

---

### Definition

E-postadress till organisationens kontaktperson.

### Registreringssätt

Ange fullständig e-postadress. Registrera så många e-postadresser för [organisationens kontaktperson](#) som behövs.

### Exempel

fornamn.efternamn@netti.fi

## Telefonnummer till organisationens kontaktperson Address - telephone number

---

### Definition

Telefonnummer till organisationens kontaktperson.

### Registreringssätt

Ange fullständigt telefonnummer. Mobilnummer kan anges med landskod. Komplettera numret för fast telefon med riktnummer. Registrera så många telefonnummer för [organisationens kontaktperson](#) som behövs.

**Exempel**

+358 50 123 4567

03 123 4567

**ORGANISATIONENS GRUNDLÄGGNINGSDATUM** ORGANISATION'S FOUNDATION DATE

---

**Definition**

Tidsuppgift om organisationens grundläggning, såsom grundläggningsdatum eller datum då verksamheten inleddes.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett grundläggningsdatum per organisation.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**ORGANISATIONENS GRUNDLÄGGNINGSORT** ORGANISATION'S FOUNDATION PLACE

---

**Definition**

Uppgifter om organisationens grundläggningsort.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för platsen, såsom by eller stad och stat. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Platsinformation](#). Registrera endast en grundläggningsort per organisation.

**Exempel**

Se punkten [Platsinformation](#)

**DATUM FÖR AVECKLING AV ORGANISATIONENS VERKSAMHET****ORGANISATION'S DISSOLUTION DATE**

---

**Definition**

Tidpunkt då organisationens verksamhet avvecklades. Avvecklingsdatumet kan vara en tidpunkt då organisationen övertogs eller förvärvades.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för datum, såsom exakt tidpunkt, en verbal beskrivning av tiden eller tidsperiod. Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för avveckling av organisationens verksamhet per organisation.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

**ORGANISATIONENS VERKSAMHET ORGANISATION FUNCTION**

---

**Definition**

Organisationens huvudsakliga bransch.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många branscher per organisation som behövs.

**Exempel**

bank

välgörenhet

förlag

skoindustri

teater

kemisk industri

beklädnad

fotografering

regnkläder

**ORGANISATIONENS GRUPPTILLHÖRIGHET ORGANISATION'S GROUP**

---

**Definition**

Social, yrkesmässig, etnisk eller kulturell grupp till vilken organisationen hör.

**Registreringssätt**

Gruppen anges med en enskild term. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många organisationens grupptillhörigheter per organisation som behövs.

**Exempel**

fackorganisationer

kinesiska företag

naturskyddsorganisationer

minnesorganisationer

välgörenhetsorganisationer

Katolska organisationer

## ORGANISATIONENS HISTORIA ORGANISATION'S HISTORY

---

### Definition

Information om organisationens historia.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Beskriver organisationen och dess verksamhet på ett allmänt plan. Uppgifter om enskilda objekt anges inte i samband med organisationens historia, utan i samband med uppgifterna om objektet (se t.ex. punkten [Tilläggsinformation om objektets tillverkning](#) eller [Tilläggsinformation om objektets historia](#)).

I de historiska uppgifterna kan man också ange tilläggsinformation om organisationens olika namn och när de använts. Ange också källan till de historiska uppgifterna om organisationen. Se detaljerade anvisningar under punkterna [Informationskälla](#) och [Datum för informationsmottagande](#). Om det redan finns en organisationshistorik i bokform eller på webben kan man hänvisa till den (se punkten [Referensinformation](#)). Registrera endast en gång per organisation.

### Exempel

Flera administrativa ändringar gjordes i organisationen på 1930-talet innan den uppnådde sin nuvarande ställning som marknadens ledande tillverkare av råpapper.

Aartolahti Ky inledde sin verksamhet 1954 i Sysmä. Företagets huvudprodukter är regnkläder för barn, unga och vuxna. Utöver regnkläder tillverkar företaget förkläden och ärmskydd. Företaget lade ner verksamheten på 2010-talet.

## ORGANISATIONENS IDENTIFIERINGSNUMMER

### ORGANISATION'S REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Nummer som identifierar den objektrelaterade organisationen.

### Registreringssätt

Det individuella numret används för att identifiera organisationen. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett nummer per organisation.

### Exempel

FLG1992

0167286-1 (FO-nummer)

0000 0001 2304 8515 (ISNI-kod)

## PERSONGRUPPSINFORMATION PEOPLE INFORMATION (PEO)

---

Används när man registrerar uppgifter om persongrupper som anknyter till objektet. Ange persongrupsinformation på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan. Persongrupsinformation relaterad till information om objektet kompletteras alltid med [persongruppens roll](#).

### PERSONGRUPPENS ROLL PEOPLE'S ASSOCIATION

---

#### Definition

Information om persongruppens relation till objektet.

#### Registreringssätt

Persongruppens roll anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många persongruppens roll per objekt som behövs.

#### Exempel

användare, användare av logotyp, arkitekt, arkivbildare, avsändare, beskrivet objekt, beslutsfattare, beställare, byggherre, chaufför, deponent, donator, finansiär, forskare, fotograf, föredragare, författare, förläggare, förmedlare, gjutare, gravör, gåvogivare, handläggare av ärendet, illustratör, importör, insamlare, inventerare, katalogiserare, konservator, konstnär, kurir, leverantör, licensägare, ljudplanerare, ljusplanerare, långgivare, lånebeslutstagare, låntagare, manusförfattare, mottagare, planerare, platsens ägare, producent, rammakare, reparatör, skannare, skapare, skribent, säljare, tecknare, tidigare ägare, tillverkare, tonsättare, tryckare, upphandlare, upphittare, ursprunglig ägare, utgivare, utgrävningsledare, varumärkesinnehavare, ägare, ägare till det ursprungliga materialet, överlämnare

### PERSONGRUPPENS GRUPPTILLHÖRIGHET PEOPLE'S GROUP

---

#### Definition

Identifierbar gemenskap, del eller gruppering (t.ex. stam) inom persongruppens nation.

#### Registreringssätt

Gruppens namn anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till gruppens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en gruppstillhörighet per persongrupp.

#### Exempel

juruba

ortodoxa

ingermanländare

normmän

punkare

aleuter

## PERSONGRUPPENS KULTURELLA TILLHÖRIGHET PEOPLE'S CULTURE

---

### Definition

Identifierbar kulturtyp.

### Registreringssätt

Kulturen anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till kulturens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många kulturer per persongrupp som behövs.

### Exempel

udmurter

maorier

skoltsamer

finlandssvenskar

österbottningar

somalier

## SPRÅKGRUPP PEOPLE'S LINGUISTIC GROUP

---

### Definition

Grupper som förenas av en gemensam lingvistisk bakgrund.

### Registreringssätt

Gruppens namn anges med en enskild term. Mellanslag och versaler används endast om de hör till gruppens ortografi. Termen kan väljas från ontologin, tesaurusen eller från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många språkgrupper per persongrupp som behövs.

### Exempel

finsk-ugrer

samojeder



## PLACERINGSPINFORMATION LOCATION INFORMATION

---

Platsen är en byggnad eller ett annat ställe där objektet förvaras eller ställs ut. Ange placeringssinformation på ett så heltäckande sätt som möjligt med hjälp av anvisningarna nedan.

### PLACERINGENS REFERENSNUMMER ELLER NAMN

LOCATION REFERENCE NAME/NUMBER

---

**Definition**

Placeringsens beteckning, nummer eller namn.

**Registreringssätt**

Anges med en enskild term eller kod. Välj term eller kod från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett referensnummer eller namn för placeringen.

**Exempel**

KA7

TMK Centrallagret

### TYP AV PLACERING LOCATION TYPE

---

**Definition**

Placeringsens typ eller karaktär.

**Registreringssätt**

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en typ för placeringen per gång.

**Exempel**

arkivlokal

offentligt rum

utställningslokal

förvaringslokal

forskarrum

utomhus

### PLACERINGSSADRESS LOCATION ADDRESS

---

**Definition**

Platsens adress.

**Registreringssätt**

Det kan vara nödvändigt att ange flera katalogiseringsuppgifter för adressen. Adressen omfattar i allmänhet gatunamn, husets och/eller bostadens nummer, postnummer och -ort samt land. Ange fullständig adress. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Adress- och kontaktuppgifter](#). Registrera endast en adress för placeringen.

**Exempel**

Se punkten [Adress- och kontaktuppgifter](#)

**TILLÄGGSINFORMATION OM PLACERINGENS TILLGÄNGLIGHET****LOCATION ACCESS NOTE**

---

**Definition**

Information om hur tillgänglig platsen är.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per placering.

**Exempel**

Höjden på ingången till utställningslokalen är 3 meter. En lyftkran ryms inte genom dörren och därför måste tunga objekt delvis lyftas manuellt.

Vägen plogas inte på vintern.

Lagret nås endast med båt.

**TILLÄGGSINFORMATION OM PLACERINGSFÖRHÅLLANDENA****LOCATION CONDITION NOTE**

---

**Definition**

Information om förhållandena på platsen, såsom miljön, renligheten och skicket.

**Registreringssätt**

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Se punkten [Den tillfälliga placeringens lämplighet](#) när du registrerar uppgifter om objektets lämplighet med tanke på platsen. Tilläggsinformation om placeringsförhållanden kan registreras upprepade gånger bara man anger [registreringsdatum för tilläggsinformation om placeringsförhållanden](#). Anteckningarna bildar en historia om placeringsförhållandena.

**Exempel**

Fuktiga väggar.

Fuktprocenten är 35.

Kiasmaplatsen är ett offentligt uterum utan tak och således utsatt för väder och vind.

Sprängningsarbetena i närheten av Nationalmuseet påverkar Nationalmuseets basutställning. De utställda föremålen kräver särskild omsorg under sprängningsarbetena.

## Registreringsdatum för tilläggsinformation om placeringsförhållanden

Location condition note date

---

### Definition

Tidpunkt då tilläggsinformation om placeringsförhållanden registrerades.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registreras i samband med [Tilläggsinformation om placeringsförhållanden](#), varvid anteckningarna bildar en historia om placeringsförhållandena.

### Exempel

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

## PLACERINGENS SÄKERHET LOCATION SECURITY NOTE

---

### Definition

Information om platsens säkerhet.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för placeringen.

### Exempel

Monterlåset är trasigt.

Rummet har videoövervakning.

Dörren har dörrkod.

Basutställningen har personövervakning.

Security Oy ansvarar för övervakningen av förvaringsplatsen. Nödnumret är 12345678.

Hallarna är försedda med Argon-släckningssystem.

## ÅTGÄRDER PROCEDURE GROUPS

---

Anvisningarna nedan används vid registrering av uppgifter om händelser relaterade till förvaltningen av samlingarna vilka hänför sig till ett objekt eller objektgrupper i museet. En del åtgärder hör samman med [information om objektet](#). Till exempel punkten [Information om inventeringsåtgärden](#) innehåller anvisningar för registrering av uppgifter om åtgärden, medan punkten [Inventeringsinformation om objektet](#) innehåller anvisningar för registrering av inventeringsuppgifter om objektet. Av de nedan nämnda katalogiseringsuppgifterna registreras de uppgifter som stöder museets verksamhet.

En del av anvisningarna nedan gäller sådana uppgifter som i allmänhet registreras i museets ärendehanteringssystem. Dessa uppgifter kan också registreras i museets samlingsförvaltningssystem om det är förenligt med museets operativa processer. Oberoende av var uppgifterna registreras är det bra att följa anvisningarna i detta dokument.

Åtgärderna inbegriper i allmänhet elektroniska eller skriftliga handlingar, såsom avtal. Dokumenten/handlingarna kan enligt museets bedömning antingen bifogas som en bilaga till uppgifterna om åtgärder eller också antecknas i dokumenten/handlingarna som en hänvisning (se punkten [Referensinformation](#)).

## INFORMATION OM INVENTERINGSÅTGÄRDEN AUDIT INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter anges för inventeringshändelser. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### INVENTERINGSTYP AUDIT TYPE

---

**Definition**

Den utförda inventeringens typ.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Fler än en inventeringstyp registreras per objekt endast om flera inventeringar gjordes.

**Termförteckning**

inventering av förhållanden, inventering av placering, inventering av kondition, inventering av uppgifter

### INVENTERINGSMETOD AUDIT METHOD

---

**Definition**

Den metod som användes vid inventering av objekt eller objektgrupp.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en inventeringsmetod registreras per objekt endast om flera metoder användes.

**Exempel**

selektiv

slumpmässigt urval

berör alla

**INVENTERARE AUDITOR (ORG, PER)**

---

**Definition**

Den person eller organisation som utförde inventeringen. Inventeraren ansvarar för inventeringsresultatet.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera fler än en inventerare endast om inventeringen utfördes av och ansvaret fördelades mellan flera personer eller organisationer.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

**INVENTERINGENS REFERENSNUMMER AUDIT REFERENCE NUMBER**

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer för inventering av objekt eller objektgrupp. Numret bör fungera som hänvisning till relaterade skriftliga dokument.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Registrera endast ett referensnummer för inventeringen.

**Exempel**

A1993.123

## INVENTERINGSPRIORITET OM OBJEKTET OBJECT AUDIT INFORMATION

---

Används när man registrerar uppgifter om inventering av objekt. Se punkten [Information om inventeringsåtgärden](#) för registrering av processer. Länka de väsentliga uppgifterna om inventeringsåtgärden till varandra med hjälp av [inventeringens referensnummer](#).

### INVENTERINGSTYP OBJECT AUDIT TYPE

---

**Definition**

Typ av inventering av objekt.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Fler än en inventeringstyp registreras per objekt endast om flera inventeringar gjordes.

**Termförteckning**

inventering av förhållanden, inventering av plats, inventering av skick, inventering av uppgifter

### INVENTERINGENS PRIORITET OBJECT AUDIT CATEGORY

---

**Definition**

Term som anger hur brådskande inventeringen av objekt är.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en inventeringens prioritet för objektet per gång.

**Exempel**

genast

brådskande

icke-brådskande

### INVENTERINGSDATUM OBJECT AUDIT DATE

---

**Definition**

Datum för inventering.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett inventeringsdatum för objektet per gång. I samband med inventeringsdatum ska [inventeringens referensnummer](#) anges så att inventeringarna kan särskiljas. Tidigare registrerade inventeringsdatum kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet.

**Exempel**

19901008

1988-06

1945

**INVENTERINGENS RESULTAT** OBJECT AUDIT RESULT

---

**Definition**

Resultat av inventering av objekt.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en inventeringens resultat för objektet per gång. [Inventeringens referensnummer](#) anges i samband med inventeringens resultat så att inventeringarna kan särskiljas. Tidigare registrerade inventeringsresultat kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet.

**Exempel**

försvunnet

på plats

inte på plats

i samma skick

i sämre skick

**TILLÄGGSINFORMATION OM INVENTERING** OBJECT AUDIT NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om inventeringens resultat eller förhållanden.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för objektet per gång. I samband med tilläggsinformation ska [inventeringens referensnummer](#) anges så att inventeringarna kan särskiljas. Tidigare registrerad tilläggsinformation kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet.

**Exempel**

Föremålet hittades inte på förvaringsplatsen, men sökandet fortsätter i museets andra lokaler.

Eftersom föremålet inte hittades vid inventeringen 20130329 inventerades objekten på hyllorna 1-4 i rum 13.

Handlingens skick kontrollerades av en konservator, och i samband med inventeringen kontrollerades också temperaturen och den relativa fuktigheten på förvaringsplatsen under en månads tid.

## FÖRSVUNNET/SKADAT OBJEKT LOSS/DAMAGE INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter om ett försvunnet eller skadat objekt anges. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### TIDPUNKT FÖR FÖRLUST/SKADA LOSS/DAMAGE DATE

---

#### Definition

Den tidpunkt då man upptäckte att objektet skadats eller försvunnit.

#### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en tidpunkt för objektet när de har försvunnit eller skadats.

#### Exempel

19991108

2002-02

1918

### PERSON SOM RAPPORTERAT OM FÖRLUST/SKADA LOSS/DAMAGE REPORTER (PER)

---

#### Definition

Den person som rapporterade om att ett objekt försvunnit eller skadats.

#### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en person som rapporterat om försvunnet/skadat objekt när sådant rapporterats.

#### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

### ORSAK TILL FÖRLUST/SKADA LOSS/DAMAGE METHOD

---

#### Definition

Orsaken till varför objektet eller objektgruppen försvann eller skadades.

#### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera fler än en orsak till förlust/skada när det finns flera orsaker.



**Exempel**

Försvunnet: stulet, oklart

Skadat: bränts, vattenskada, vandalism, förstörts av skadeinsekter

**TILLÄGGSUPPGIFTER OM FÖRLUST/SKADA** LOSS/DAMAGE NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om försvunna eller skadade objekt.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång när ett objekt skadas eller försvinner.

**Exempel**

Väktaren berättar att han 12.3.2001 ca kl. 17.24 märkte att glasdörren till montern stått öppen och att en av ringarna försvunnit från ställningen.

Mejseln skadades 1918 och limmades ihop. Handtaget saknas.

**REFERENSNUMMER FÖR FÖRLUST/SKADA** LOSS/DAMAGE REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer för försvunnet eller skadat objekt eller objektgrupp. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument om objekts eller objektgruppers försvinnande eller skada.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för försvunnet/skadat objekt kan ges till ett eller flera objekt som försvunnit eller skadats samtidigt, men ett objekt kan endast få ett referensnummer per gång.

**Exempel**

Loss1993.1

# INFORMATION OM SAMLINGARNAS ANVÄNDANDE

## USE OF COLLECTIONS INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när man registrerar uppgifter om användning av samlingarna. Vid hänvisning till objekt som anknyter till användningen används [objektnummer](#).

## Utställningar

---

### UTSTÄLLNINGENS NAMN EXHIBITION TITLE

---

#### Definition

Namnet på utställningen, presentationen eller ett annat evenemang.

#### Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Om arbetsnamnet på utställningen ändras ska det slutliga namnet på utställningen uppdateras. Registrera endast ett utställningens namn för varje [utställnings referensnummer](#).

#### Exempel

Hör du staden? Ljud i Nådendal förr och nu

Kända släkter, originella personligheter

Dubbelhövdad örn på svedjemark – Livet i S:t Michelsregionen för 200 år sedan

Per Brahe reser

Finsk träkyrka

NowHere Finland 2012

Kyrkan som bärare av kulturarvet

ARS 11

Hugo Simberg och Outi Heiskanen som gäster hos Gallén

### UTSTÄLLNINGSARRANGÖR EXHIBITION ORGANISER (ORG, PER)

---

#### Definition

En person eller organisation som arrangerar en utställning, en presentation eller som väljer utställningsobjekten.

#### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller

**Organisationsinformation.** Registrera så många utställningsarrangörer per objekt eller objektgrupp som behövs för varje utställning, presentation eller evenemang.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

Finlands nationalmuseum

Kyrkostyrelsen

Designmuseet

Gallén-Kallela Museet

Ateneum

## UTSTÄLLNINGENS REFERENSNUMMER EXHIBITION REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Individuellt identifieringsnummer för utställningen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till utställningen.

### Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för utställningen ges för ett eller flera objekt på samma utställning. Ett objekt kan endast ha ett referensnummer per utställning.

### Exempel

X1993.123

## UTSTÄLLNINGENS ÖPPNINGSDATUM EXHIBITION BEGIN DATE

---

### Definition

Startdatum för en utställning, en presentation eller ett evenemang på en viss utställningsplats.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett utställningens öppningsdatum per [utställnings referensnummer](#).

### Exempel

2000706

## UTSTÄLLNINGENS SLUTDATUM EXHIBITION END DATE

---

### Definition

Slutdatum för en utställning, en presentation eller ett evenemang på en viss utställningsplats.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett utställningens slutdatum per [utställnings referensnummer](#).

**Exempel**

20000910

**UTSTÄLLNINGSPLATS VENUE (ORG)**

---

**Definition**

Organisation som ansvarar för utställningsplatsen eller -lokalen.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom organisationens namn och adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Organisationsinformation](#). Fler än en utställningsplats registreras per objekt endast om utställningen är en vandringsutställning.

**Exempel**

Se punkten [Organisationsinformation](#)

Finlands nationalmuseum

Tornedalens museum

Designmuseet

Åbo konstmuseum

Gallén-Kallela Museet

Ateneum

**GODKÄNNARE AV UTSTÄLLNINGSPLATS VENUE AUTHORISER (PER)**

---

**Definition**

Namn på den arbetstagare vid den långivande organisationen som ger slutgiltigt godkännande till att objektet lånas till utställningsplatsen.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en godkännare av utställningsplats för [utställningsplatsen](#).

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#)

## Övriga användningssituationer

---

### **FORSKARE ELLER ANVÄNDARE** RESEARCHER/USER (ORG, PER)

---

**Definition**

Person eller organisation som undersöker, använder, väljer eller granskar objektet eller objektgruppen.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en forskare eller användare per objekt eller objektgrupp.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

### **FORSKNINGS- ELLER ANVÄNDNINGSTID** RESEARCH/USE OF OBJECT DATE

---

**Definition**

Tidpunkt då objektet undersöks, väljs ut till ett evenemang eller används.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en forsknings- eller användningstid för forskning eller användning av samlingarna.

**Exempel**

19901008

2012-06

1899

### **FORSKNINGS- ELLER ANVÄNDNINGSMETOD** RESEARCH/USE OF OBJECT METHOD

---

**Definition**

Det sätt på vilket objektet undersöks, används eller den orsak varför objektet valts till ett evenemang.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många forsknings- eller användningsmetoder per forsknings- eller användningshändelse som behövs.

**Exempel**

röntgenundersökning

C-14 metod

konkretisering

jämförelse

## FORSKNINGS- ELLER ANVÄNDNINGSBEGRÄNSNINGAR

### RESEARCH/USE OF OBJECT PROVISOS

---

#### Definition

Begränsningar vid användning av eller forskning om objektet.

#### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera forsknings- eller användningsbegränsningar endast en gång för varje händelse, forskning eller användning.

#### Exempel

Manuskriptet får inte kopieras i sin helhet utan ägarens samtycke.

## RESULTAT AV FORSKNING ELLER ANVÄNDNING RESEARCH/USE OF OBJECT RESULT

---

#### Definition

Information om resultaten av forskningen eller användningen.

#### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett forsknings- eller användningsresultat för objektet per gång. Varje resultat av forskning eller användning ska förenas med rätt [referensnummer för forskning eller användning](#), så att man kan skilja mellan forskning och användning. Tidigare registrerade forsknings- eller användningsresultat kan bli kvar i samlingsförvaltningsystemet.

#### Exempel

daterat

identifierat

ställt ut

## TILLÄGGSINFORMATION OM FORSKNING ELLER ANVÄNDNING

### RESEARCH/USE OF OBJECT NOTE

---

#### Definition

Tilläggsinformation om forskning eller användning av objekt. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar. Tilläggsinformationen kan omfatta objektets åtgärdshistoria.

#### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera så många gånger per forsknings- eller användningshändelse som behövs.

**Exempel**

Fotoalbumet användes för att stimulera demenspatienters minnen.

**REFERENSNUMMER FÖR FORSKNING ELLER ANVÄNDNING**  
RESEARCH/USE OF OBJECT REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer för forskningen eller användningen av objektet eller objektgruppen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till forskning eller användning.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för forskning eller användning kan ges för ett eller flera objekt som behandlats tillsammans. Egna referensnummer för forskning eller användning kan ges för varje forsknings- eller användningshändelse.

**Exempel**

RES1993.123

# INFORMATION OM KONSERVERING OCH KONSERVERINGSÅTGÄRDER

## CONSERVATION AND TREATMENT INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när information om konservering och konserveringsåtgärder anges. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### KONSERVERINGSMETOD CONSERVATION METHOD

---

#### Definition

Metod som använts vid konservering av objekt.

#### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en konserveringsmetod registreras per objekt endast om flera metoder användes vid konservering av objekt.

#### Exempel

rengöring

uträtning

vattentvätt

### KONSERVATOR CONSERVATOR (ORG, PER)

---

#### Definition

Namnet på den person eller organisation som konserverat objektet.

#### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en konservator per [konserveringens referensnummer](#) eller [konserveringsrapportens nummer](#), såvida inte flera personer eller organisationer deltagit i konserveringen.

#### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)



## KONSERVERINGENS REFERENSNUMMER ELLER KONSERVERINGS- RAPPORTENS NUMMER CONSERVATION REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer för konserveringen av objekt eller objektgrupp. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till konserveringen.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma nummer kan registreras för ett eller flera objekt som konserverats samtidigt.

**Exempel**

C1993.123

## INFORMATION OM OBJEKTETS KONSERVERING OCH KONSERVERINGSÅTGÄRDER

### OBJECT CONSERVATION AND TREATMENT INFORMATION

---

Används när uppgifter om konservering av objekt och konserveringsåtgärder anges. Se punkten [Information om konservering och konserveringsåtgärder](#) vid registrering av processer. Länka väsentliga uppgifter om konservering och konserveringsåtgärder till varandra med hjälp av [konserveringens referensnummer](#) eller [konserveringsrapportens nummer](#).

### KONSERVERINGSPLAN

---

**Definition**

Plan för konserveringsåtgärder som uppgörs före konserveringen och som baserar sig på en kartläggning av objektets skick

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en konserveringsplan per konservering.

**Exempel**

Objektet är i gott skick och kräver inga åtgärder före utställningsgranskning.

Objektet är i så dåligt skick att det måste rengöras omedelbart om man vill bevara det.

### KONSERVERINGSDATUM

#### TREATMENT DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då konserveringen utfördes.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett konserveringsdatum per konserveringsrapport.

**Exempel**

Se punkten [Tidsuppgifter](#)

### KONSERVERINGSMATERIAL

#### CONSERVATION MATERIAL

---

**Definition**

De material som använts vid konservering av objekt.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många konserveringsmaterial per objekt som behövs.

**Exempel**

etanol

cellulosa

**TILLÄGGSINFORMATION OM KONSERVERING** CONSERVATION NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om konservering av objekt. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per konserveringsmetod.

**Exempel**

Den ursprungliga "töjaren" återlämnas till ägaren.

Man var tvungen att sända föremålet till Ateneum för konservering.

Konservatorn meddelade att akvarellen får visas under högst en månad.

**KONSERVERINGSRAPPORT** TREATMENT REPORT

---

**Definition**

Detaljerad beskrivning av de konserveringsåtgärder som utförts på objektet.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en konserveringsrapport per [konserveringens referensnummer](#) eller [konserveringsrapportens nummer](#).

**Exempel**

Behandling med vätska bestående av etanol, destillerat vatten och garvsyra. Se mer detaljerad redogörelse i rapporten med numret: RLS-1244.

## ERSÄTTNINGAR INDEMNITY INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när ersättningar betalas på basis av försäkring eller skadestånd. Vid hänvisning till objekt som anknyter till ersättningen används [objektnummer](#).

### ORGANISATIONENS SJÄLVRISKANDEL OBJECT MINIMUM LIABILITY SUM

---

**Definition**

Organisationens eventuella självriskandel enligt försäkring.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Registrera endast en organisationens självriskandel per objekt.

**Exempel**

2500

### VALUTA

---

**Definition**

Valuta relaterad till den bokförda summan.

**Registreringssätt**

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta per summa.

**Exempel**

EUR

FIM

USD

### DATUM FÖR ERSÄTTNINGSBESLUT INDEMNITY CONFIRMATION DATE

---

**Definition**

Det datum då försäkringsbolaget fattat ersättningsbeslutet eller då beslutet om skadestånd fattats.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för ersättningsbeslut per [ersättnings referensnummer](#).

**Exempel**

19901008

## TILLÄGGSINFORMATION OM ERSÄTTNING INDEMNITY NOTE

---

### Definition

Tilläggsinformation om ersättning, såsom eventuella särskilda försäkringsvillkor eller omständigheter som påverkar skadeståndsbeloppet.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång alltid då en ersättning gäller objektet.

### Exempel

Eftersom försäkringen inte täcker transporter beviljades ingen ersättning.

Skadeståndsbeloppet är avtalat.

## ERSÄTTNINGENS REFERENSNUMMER INDEMNITY REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Individuellt identifieringsnummer som museet gett ersättningen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till ersättningen. Dokumenten borde inkludera en kopia av ersättningsbeslutet.

### Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för ersättning kan ges för ett eller flera objekt som omfattas av samma försäkring, men ett objekt kan endast ha ett referensnummer för ersättning samtidigt.

### Exempel

I1993.123

## FÖRFLYTTNING MOVEMENT INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter om flyttning eller transport av objekt anges. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### KONTAKTPERSON FÖR FÖRFLYTTNING MOVEMENT CONTACT (PER)

---

**Definition**

Den person i museets personal som ansvarar för objektet under förflyttningen.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en kontaktperson per förflyttning.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#)

### FÖRFLYTTNINGSMETOD MOVEMENT METHOD

---

**Definition**

Objektets förflyttningsmetod.

**Registreringssätt**

Sättet eller metoden anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en förflyttningsmetod registreras per objekt endast om flera förflyttningsmetoder används.

**Exempel**

flyttats med pumpkärra

flyttats med museets fordon

extern konsttransport

### TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRFLYTTNING MOVEMENT NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om förflyttning av objektet eller objektgruppen. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per förflyttning.

**Exempel**

Pågående byggarbeten längs rutten ska beaktas.

Flyttningen kräver truck.

**PLANERAT FLYTTDATUM** PLANNED REMOVAL DATE

---

**Definition**

Den dag då man planerar att flytta objektet från den tillfälliga förvaringsplatsen, som inte är objektets permanenta förvaringsplats.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en planerad flyttningstid per [tillfällig placering](#) när den avviker från objektets [ordinarie placering](#). Uppgiften anges inte om den tillfälliga placeringen är densamma som den ordinarie placeringen.

**Exempel**

20130502

**FLYTTDATUM** REMOVAL DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då objektet flyttades från den [tillfälliga placeringen](#).

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett flyttdatum för flyttningen från den [tillfälliga placeringen](#).

**Exempel**

20130503

**FÖRFLYTTNINGENS REFERENSNUMMER** MOVEMENT REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Det individuella identifieringsnumret för förflyttningen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till förflyttningen.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer kan registreras för ett eller flera objekt som förflyttas samtidigt.

**Exempel**

M1993.123.

# INFORMATION OM KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECK/ TECHNICAL ASSESSMENT INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Anvisningarna nedan används när uppgifter om konditionsbedömningar och -kartläggningar registreras. Uppgifterna om händelserna anges separat. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

## DATUM FÖR KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECK/ASSESSMENT DATE

---

### Definition

Den tidpunkt då konditionsbedömningen eller -kartläggningen genomfördes.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum per [konditionsklass](#) eller [konditionskartläggning](#).

### Exempel

20051103

## UTFÖRARE AV KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECKER/ASSESSOR (PER)

---

### Definition

Den person eller organisation som utfört konditionsbedömningen eller -kartläggningen.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera fler än en utförare av konditionsbedömningen eller -kartläggningen endast om flera personer eller organisationer deltagit i bedömningen eller kartläggningen.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

## METOD FÖR KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

CONDITION CHECK/ASSESSMENT METHOD

---

### Definition

Den metod som användes vid konditionsbedömningen eller -kartläggningen.



**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en metod för konditionsbedömning eller -kartläggning registreras per objekt endast om flera metoder användes.

**Exempel**

röntgen

ytlig undersökning

ph-mätning

**TILLÄGGSINFORMATION OM KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING**  
CONDITION CHECK/ASSESSMENT NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om konditionsbedömning eller -kartläggning. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per konditionsbedömnings- eller konditionskartlägningsåtgärd.

**Exempel**

Konditionsbedömningen utfördes i ägarens närvaro.

Konditionskartläggningen blev på hälft när konservatorns anställningsförhållande upphörde.

**ORSAK TILL KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING**  
CONDITION CHECK/ ASSESSMENT REASON

---

**Definition**

Orsaken till varför objektet genomgår en konditionsbedömning eller -kartläggning.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många orsaker per konditionsbedömnings- eller konditionskartlägningsåtgärd som behövs.

**Exempel**

inlånat föremål

kommer att lånas till utställning

skadats under transport

konservering

mottagningskontroll/konditionsbedömning av samlingsföremål

## REFERENSNUMMER FÖR KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING

### CONDITION CHECK/ASSESSMENT REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer för konditionsbedömnings- eller konditionskartlägningsåtgärd. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till konditionsbedömning eller -kartläggning.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer kan ges för ett eller flera objekt som genomgått konditionsbedömning eller -kartläggning samtidigt.

**Exempel**

C1993.123

# INFORMATION OM OBJEKTETS KONDITION OCH KONDITIONS- KARTLÄGGNING

## OBJECT CONDITION AND TECHNICAL ASSESSMENT INFORMATION

---

Används när uppgifter om objektets kondition eller konditionskartläggning anges. Se punkten [Information om konditionsbedömning eller -kartläggning](#) vid registrering av processer. Länka väsentliga uppgifter om konditionsbedömningen eller -kartläggningen till varandra med hjälp av [referensnumret för konditionsbedömningen eller -kartläggningen](#).

### OBJEKTETS HELHETSKONDITION COMPLETENESS

---

#### Definition

Term som beskriver objektet som helhet.

#### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en allmän kondition för objektet per gång. Tidigare registrerade uppgifter om objektets helhetskondition kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, så att förändringarna i objektets allmänna kondition kan spåras. I allmänhet är det en forskare eller annan person som arbetar med samlingarna som registrerar objektets helhetskondition.

#### Exempel

komplett

bristfälligt

delar saknas

alla delar finns

kan ställas ut

### Tilläggsinformation om helhetskondition Completeness note

---

#### Definition

Tilläggsinformation om objektets helhetskondition. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

#### Registreringssätt

Antecknas grammatikaliskt rätt på standardspråk. Registreras endast en gång per objekt.

#### Exempel

Locket saknas.

Den ursprungliga förpackningen finns i behåll.

## Registreringstidpunkt för helhetskondition Completeness date

---

### Definition

Den tidpunkt då objektets helhetskondition registrerades.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en registreringstidpunkt för helhetskondition för [objektets helhetskondition](#).

### Exempel

20121103

## KONDITIONSKLASS CONDITION

---

### Definition

Term som beskriver objektets kondition.

### Registreringssätt

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Term som beskriver objektets allmänna kondition väljs utifrån den allvarligast identifierade skadan på objektet. Registrera endast en konditionsklass för objektet per gång. Tidigare registrerade konditionsklasser kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, så att förändringarna i objektets kondition kan spåras. Konditionsklass registreras i allmänhet av konservator.

### Termförteckning

bra, dåligt, måttligt, nöjaktigt, utmärkt

## Datum för registrering av konditionsklass Condition date

---

### Definition

Den tidpunkt då objektets konditionsklass registrerades.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för registrering av konditionsklass per [konditionsklass](#).

### Exempel

20010218

## Tilläggsinformation om konditionsklass Condition note

---

### Definition

En kort beskrivning av objektets skick.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Ange i synnerhet uppgifter om objektets instabilitet, skadedjur eller andra alarmerande omständigheter. Även positiva uppgifter om konditionen kan registreras, om synliga skador saknas. En mer detaljerad och grundlig konditionskartläggning registreras enligt anvisningen [Konditionskartläggning](#). Registrera endast en gång alltid när objektets kondition bedöms.

**Exempel**

Stolens ben bär spår av trägnagare.

Locket har en 5 cm lång spricka.

Föremålet är oanvänt och i sin ursprungliga förpackning.

När de gamla tejpningarna har smultit har teckningarna fastnat i varandra.

Mejseln skadades 1918 och limmades ihop. Handtaget saknas.

Föremålets kondition vid mottagningen: Kantelen är trasig, ofullständig. Kantelen har sprickor på locket och hål på botten. Strängar och två stämtappar saknas, en tapp har gått av. Stallet har spruckit och lappats med stålplåt.

**KONDITIONSKARTLÄGGNING TECHNICAL ASSESSMENT**

---

**Definition**

En detaljerad utredning av objektets kondition och de åtgärder som objektet kräver.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en konditionskartläggning för objektet per gång. Tidigare registrerade konditionskartläggningar kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, så att förändringarna i objektets kondition kan spåras.

**Exempel**

Föremålet är gravt infekterat av trägnagarlarver. Kräver omedelbara åtgärder. Se tilläggsinformation i rapporten GCM 0573.

Konstverksarket går i vågor i nedre kanten på högra sidan. I vänstra hörnet nere på arket finns en cirka 5 cm lång repa.

Små skador, smuts, blekning, slitage, skrynkligheter, som inte har stor inverkan på textilens utseende eller fysiska hållbarhet. Upphängningsanordningen kunde eventuellt förbättras eller förnyas.. Ryan kan ställas ut. Grön kodfärg.

**Datum för registrering av konditionskartläggningen** Technical assessment date

---

**Definition**

Den tidpunkt då objektets konditionskartläggning registrerades.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för registrering av konditionskartläggningen per [konditionskartläggning](#).

**Exempel**

20051103

**FÖLJANDE KONDITIONSBEDÖMNING ELLER -KARTLÄGGNING**  
NEXT CONDITION CHECK/ ASSESSMENT DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då objektets kondition ska bedömas eller kartläggas följande gång.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast en följande konditionsbedömning eller -kartläggning per konditionsbedömning eller -kartläggning.

**Exempel**

20150301

**KONSERVERINGSBEHOV** CONSERVATION TREATMENT PRIORITY

---

**Definition**

Term som anger objektets konserveringsbehov.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett konserveringsbehov för objektet per gång.

**Exempel**

brådskande

inget konserveringsbehov

**Tilläggsinformation om konserveringsbehovet**

---

**Definition**

Tilläggsinformation om objektets konserveringsbehov. Tilläggsinformation kan utgöras av orsak till eller grund för konservering.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för varje [konserveringsbehov](#).

**Exempel**

Föremålet är smutsigt och bör rengöras innan det förs till förvaringsplatsen.

Det rekommenderas att sprickorna i den förgyllda ramen åtgärdas 9.10.2006.

Det rivna stället i nedre hörnet på handlingen ska åtgärdas innan den ställs ut.

**FÖRVARINGSMILJÖNS FÖRHÅLLANDEN ENVIRONMENTAL CONDITION NOTE**

---

**Definition**

Information om miljöförhållanden relaterade till förvaringen av objektet.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera så många förhållanden i förvaringsmiljön per objekt som behövs. Anges när förhållandena i förvaringsmiljön avviker från det normala. Ange sådana uppgifter om förvaringen som kan till exempel ha påverkat objektets hållbarhet och kondition. Ange också [datum för förvaringsmiljöns förhållanden](#), så att det uppstår historiska uppgifter i samlingsförvaltningssystemet om de förhållanden i vilka objektet har förvarats.

**Exempel**

Förvarats 19900301–19920103 i ett plastkärl i en vedbod med läckande tak.

Förvarats på friluftsmuseum till 1976.

Förvarats fram till 2009 i en lokal vars förhållanden det inte varit möjligt att reglera.

**Datum för förvaringsmiljöns förhållanden Environmental condition note date**

---

**Definition**

Den tid då miljöförhållandena relaterade till förvaringen av objektet var rådande.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för [förvaringsmiljöns förhållanden](#).

**Exempel**

19960101-20070912

**FARA HAZARD**

---

**Definition**

Uppgifter om eventuella hot och faror som personer vilka hanterar objektet och andra objekt i närheten exponeras för.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många faror per objekt som behövs.

**Exempel**

radioaktivt  
giftigt  
möjligt  
mikrober  
skadedjur  
avdunstande kemikalier  
asbest  
kvicksilver

**Datum för identifiering av fara** Hazard date

---

**Definition**

Den tidpunkt då hotet eller faran identifierades.

**Registreringsätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för varje [fara](#).

**Exempel**

20110823

**Tilläggsinformation om fara** Hazards note

---

**Definition**

Tilläggsinformation om eventuella hot och faror som personer som hanterar objektet och andra som vistas i närhet av det exponeras för. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringsätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för [faran](#).

**Exempel**

Hårda slag kan få patronen att explodera.  
Förflyttas alltid i sin förpackning.  
Det finns trägnagare i föremålet.  
Flaskan innehåller frätande syra.  
Föremålet innehåller mögelsporer.



## UTLÅNSINFORMATION LOAN OUT INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när man registrerar uppgifter om utlån. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### LÅNTAGARE BORROWER (ORG, PER)

---

**Definition**

Person, persongrupp eller organisation som lånar objekt eller objektgrupp av museet.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en låntagare för [referensnumret för utlån](#).

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

### LÅNTAGARENS ANSVARSPERSON BORROWER'S CONTACT (ORG, PER)

---

**Definition**

En person eller organisation som låntagaren utsett och som ansvarar för låneprocessen.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en ansvarsperson för [låntagaren](#).

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

### TILLÄGGSINFORMATION OM UTLÅN LOAN OUT NOTE

---

**Definition**

Allmän information om utgående lån.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för [referensnumret för utlån](#).

**Exempel**

Låntagarens finansiering för lånet är begränsad – kostnader kan överföras på andra.

## SÄRSKILDA VILLKOR FÖR UTLÅN SPECIAL CONDITIONS OF LOAN

---

### Definition

Särskilda villkor för utgående lån som ska beaktas utöver de villkor som normalt gäller för lån.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en uppsättning villkor för utlån per [referensnumret för utlån](#).

### Exempel

En väktare ska alltid vara närvarande i den utställningslokal där samlingen visas.

## UTLÅNS BEHANDLINGSFAS LOANED OBJECT STATUS

---

### Definition

Den fas ett enskilt objekt som ska lånas ut uppnått i åtgärden [utlånsinformation](#).

### Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en utlåns behandlingsfas för objektet per gång. Tidigare registrerade faser ska bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men i samband med dem ska också [datum för registrering av behandlingsfas för utlån](#) registreras så att man kan identifiera den senaste fasen.

### Exempel

begärts

tillstånd beviljats

avtalats

konserveras

avsänts

fotograferas

avslag

återlämnats

## DATUM FÖR REGISTRERING AV BEHANDLINGSFAS FÖR UTLÅN

### LOANED OBJECT STATUS DATE

---

### Definition

Tidpunkten då man registrerat behandlingsfasen för det objekt som ska lånas ut i åtgärden [utlånsinformation](#).

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för [utlåns behandlingsfas](#).

**Exempel**

19930912

**REFERENSNUMMER FÖR UTLÅN** LOAN OUT REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Ett individuellt identifieringsnummer för utlån, till exempel lånets avtalsnummer. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument som är relaterade till lånet.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för utlån kan ges för ett eller flera objekt som lånas ut tillsammans.

**Exempel**

LO 1993.123

## RÄTTIGHETER FÖR UTGÅENDE OBJEKT OBJECT RIGHTS OUT INFORMATION

---

Används när uppgifter registreras om tillstånd avseende användarrättigheter till objektet som museet beviljat andra parter (t.ex. för låne- eller depositionstiden). Vid hänvisning till objekt används [objektnummer](#).

### RÄTTIGHETENS KARAKTÄR RIGHTS OUT TYPE

---

**Definition**

Karaktären hos den rättighet som museet beviljat.

**Registreringssätt**

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många rättighetens karaktärer som behövs.

**Termförteckning**

bruksrättighet, engångspubliceringsrätt, ompubliceringsrätt, publiceringsrätt, upphovsrätt

### TILLÄGGSINFORMATION OM RÄTTIGHETER RIGHTS OUT NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om tillstånd enligt vilket en annan part får använda rättigheter till objekt som är i museets ägo. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Ange:

- Kontaktuppgifter för andra personer och organisationer som innehar rättigheter för vilka tillstånd beviljats.
- Uppgifter om upphovsrätt till originalobjekt då museet beviljar tillstånd att använda rättigheter för en kopia av originalet.
- Tillstånd för tredje parter
- Försäkrings-/skadeståndsklausuler
- Kommentarer om till exempel tidigare beviljade rättigheters historia och tidpunkter
- Alla slags begränsningar (t.ex. om ändringar är tillåtna)

Registrera endast en gång för tillståndet.

**Exempel**

Donatorns namn ska nämnas i publikationen.

Verket får inte fotograferas.

Bilderna får endast publiceras en gång.

Tillstånd för att ge publiceringsrätt av materialet på webben.

Tillstånd för att ge bruksrättighet av materialet i tv-program.

## TILLSTÅNDSUTFÄRDARE RIGHTS OUT AUTHORISER

---

**Definition**

Den person som slutgiltigt utfärdar tillstånd för att använda rättigheter av objekt som finns i museets ägo.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en tillståndsutfärdare för det beviljade tillståndet.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#)

## DATUM FÖR BEVILJAT TILLSTÅND RIGHTS OUT AUTHORISATION DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då tillståndet beviljades.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för beviljat tillstånd.

**Exempel**

19931907

## TILLSTÅNDSANSÖKANDE RIGHTS OUT REQUESTER

---

**Definition**

Den person eller organisation som ansöker om tillstånd att använda museets rättigheter.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många tillståndsansökande som behövs.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

## STARTDATUM FÖR TILLSTÅND RIGHTS OUT BEGIN DATE

---

**Definition**

Det datum då tillståndet att använda museets rättigheter träder i kraft.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett startdatum för tillståndet.

**Exempel**

19931907

**SLUTDATUM FÖR TILLSTÅND** RIGHTS OUT END DATE

---

**Definition**

Det datum då tillståndet att använda museets rättigheter upphör.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett slutdatum för tillståndet.

**Exempel**

19941907

**TILLSTÅNDETS BEVILJANDEFAS** RIGHTS OUT CONSENT STATUS

---

**Definition**

Ange den fas i vilken handläggningen av tillståndet för användning av museets rättigheter befinner sig.

**Registreringssätt**

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en tillståndets beviljandefas för tillståndet.

**Exempel**

begärt

beviljat

nekat

**Datum för registrering av tillståndets beviljandefas** Rights out consent status date

---

**Definition**

Den tidpunkt då fasen för handläggningen av tillståndet registrerades.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för [tillståndets beviljandefas](#).

**Exempel**

19930511

**REFERENSNUMMER FÖR BEVILJAT TILLSTÅND** RIGHTS OUT REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer för beviljat tillstånd. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer eller beslutets eller avtalets nummer.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Registrera endast ett referensnummer för det beviljade tillståndet.

**Exempel**

RO1993.123

## OBJEKTETS UTLÄMNINGSHÄNDELSE OBJECT EXIT INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används vid registrering av uppgifter om objekt som lämnar museet (t.ex. lån, deposition). Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### LEVERANSDATUM DELIVERY DATE

---

**Definition**

Exakt dag då ett eller flera objekt ska levereras till destinationen.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett leveransdatum per objekt som lämnar museet.

**Exempel**

20090408

### UTLÄMNINGSDATUM EXIT DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då objektet eller objekten lämnar museet.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett utlämningsdatum för varje utlämning.

**Exempel**

20090408

### MOTTAGARE EXIT DESTINATION (ORG, PER)

---

**Definition**

Den person eller organisation till vilken objektet skickas.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en mottagare för utlämning.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)



## LEVERANSSÄTT EXIT METHOD

---

### Definition

Det sätt på vilket objektet eller objektgruppen skickas från museet.

### Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än ett leveranssätt registreras per objekt endast om flera leveranssätt användes.

### Exempel

Avsändaren hämtade objektet.

Transporterades med paketbil.

Konsttransportföretaget hämtade verket.

## TILLÄGGSINFORMATION OM UTLÄMNING EXIT NOTE

---

### Definition

Tilläggsinformation om objektsom lämnar museet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per utlämning.

### Exempel

Anvisningar för kurirer och kartor finns i C-mappen.

## UTLÄMNINGSPREFERENSNUMMER EXIT REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Individuellt identifieringsnummer för objektet som lämnar museet. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till utlämningen. Numret kan vara antecknat på leveranskvittot.

### Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma utlämningsreferensnummer kan ges för ett eller flera objekt som ingår i samma försändelse, men ett objekt kan endast ha ett utlämningsreferensnummer samtidigt.

### Exempel

D1993.123

## KURIR ORGANISATION COURIER (PER)

---

### Definition

Den person som ansvarar för objektet under externa transporter.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en kurir per objekt eller objektgrupp.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

## SPEDITÖR SHIPPER (ORG, PER)

---

### Definition

Den person eller organisation som ansvarar för bortförandet av objektet eller objekten från museets lokaler.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många speditörer per objekt eller objektgrupp som behövs för varje försändelse.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

Konsttransport RR Ab

## Speditörens ansvarsperson Shipper's contact (Per)

---

### Definition

Den ansvarsperson som speditören utsett och som ansvarar för det utlämnade objektet.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en ansvarsperson för [speditören](#).

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

## TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRSÄNDELSER SHIPPING NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om avsändandet av objektet, såsom transportrelaterade krav.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

**Exempel**

Målningen ska förvaras upprätt.

Föremålet kräver tryckluftsfjädring under transporten.

## OBJEKTETS MOTTAGNINGSHÄNDELSE OBJECT ENTRY INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används vid registrering av uppgifter om mottagning av objekt på museet från andra organisationer (t.ex. lån, deposition). Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### NUVARANDE ÄGARE CURRENT OWNER (ORG, PEO, PER)

---

#### Definition

Uppgifter om ägaren till ett objekt som lånats, deponerats tillfälligt eller i övrigt är i museets besittning, men som inte hör till museet.

#### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en nuvarande ägare per objekt eller objektgrupp.

#### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

### DEPONENT DEPOSITOR (ORG, PEO, PER)

---

#### Definition

Den person eller organisation av vilken det lånade eller tillfälligt deponerade objektet har erhållits, om deponenten är en annan part än den [nuvarande ägaren](#) eller [långivaren](#).

#### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en deponent per objekt eller objektgrupp.

#### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

### DEPONENTENS KRAV DEPOSITOR'S REQUIREMENTS

---

#### Definition

De krav som deponenten eller ägaren ställer på deponerade objekt eller objektgrupper.

#### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en uppsättning deponentens krav för varje deposition.

**Exempel**

Ägarens namn ska nämnas när objektet ställs ut.

Verket får inte utlånas.

Åtgärderna får inte medföra kostnader för ägarna.

**MOTTAGNINGSDATUM** ENTRY DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då museet tog emot objektet eller objektgruppen.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett mottagningsdatum för [mottagningsnumret](#).

**Exempel**

19900413

**MOTTAGNINGSSÄTT** ENTRY METHOD

---

**Definition**

Det sätt på vilket objektet eller objektgruppen togs emot.

**Registreringssätt**

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera fler än ett mottagnings sätt per objektets mottagning endast om flera mottagnings sätt användes.

**Exempel**

hämtats personligen

per post

hittats på trappan

hittats i samband med inventering av samling

hämtats från ägaren

med kurir

**ORSAK TILL MOTTAGNING** ENTRY REASON

---

**Definition**

Orsak till varför museet tog emot objektet eller objektgruppen.

**Registreringssätt**

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en mottagningsorsak per objekt eller objektgrupp.

**Exempel**

undersökning

lån

deponering

**TILLÄGGSINFORMATION OM MOTTAGNING** ENTRY NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om mottagning av objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registreras endast en gång per objekt.

**Exempel**

Beslut ska fattas före fredagen, eftersom ägaren ska resa utomlands.

**MOTTAGNINGSNUMMER** ENTRY NUMBER

---

**Definition**

Individuellt nummer för mottagning av objekt eller objektgrupp. Med hjälp av numret kan man spåra objekten när de ska återlämnas, anskaffas eller anslutas till samlingarna. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument om objekt som för första gången kommit till museet. Numret kan vara antecknat på mottagningsblankett eller -kvitto.

**Registreringssätt**

Numret registreras enligt museets praxis. Samma mottagningsnummer kan ges för ett eller flera objekt som mottagits tillsammans, men ett objekt kan endast ha ett mottagningsnummer samtidigt.

**Exempel**

E1993.123

**TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRPACKNING** PACKING NOTE

---

**Definition**

Information om hur ett objekt eller en objektgrupp förpackats vid ankomsten till museet.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för mottagningen.

**Exempel**

Glaset är tejpåt och föremålet är helt invirat i bubbelplast.

**ÅTERLÄMNINGSDATUM RETURN DATE**

---

**Definition**

Den tidpunkt då objektet ska återlämnas till ägaren eller deponenten eller den tidpunkt då ägaren eller deponenten hämtar objektet.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett återlämningsdatum per [mottagningsnummer](#).

**Exempel**

20071015

## AVYTTRING DISPOSAL INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter anges för avskrivningar. Vid hänvisning till objekt som anknyter till avyttring används [objektnummer](#).

### AVSKRIVNINGSDATUM DEACCESSION DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då beslut om att avskriva objektet fattades.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett avskrivningsdatum för avyttringen.

**Exempel**

20091014

1954

### AVYTTRINGSDATUM DISPOSAL DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då objektet bortskaffades eller överläts.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett avyttringsdatum för avyttringen.

**Exempel**

20091021

### AVYTTRINGSMETOD DISPOSAL METHOD

---

**Definition**

Det sätt på vilket objektet avyttrades från museets samlingar.

**Registreringssätt**

Sättet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast en avyttringsmetod per objekt eller objektgrupp.



**Exempel**

lämnats till återvinning  
sålts  
återlämnats till donatorn  
överförts till rekvisitasamlingen  
överförts till en annan organisation  
förstörts

**AVYTTRINGSORSAK** DISPOSAL REASON

---

**Definition**

Orsak eller grund för att objektet eller objekten avyttrades.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en avyttringsorsak per objekt.

**Exempel**

Föremålet har allvarliga fuktskador, det saknar delar och det finns en dubblett med samma kontextuella uppgifter i samlingarna.  
Objektet utsätter andra objekt för fara.  
Det finns flera exemplar av samma föremål i museets samlingar.

**TILLÄGGSINFORMATION OM AVYTTRING** DISPOSAL NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om avyttring av objektet. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per objekt.

**Exempel**

Objektet sprider skadedjur. Objektet är isolerat men ska avskrivas så snart som möjligt.  
Apparaten fördes till metallåtervinningen.  
Eftersom det i museets affischsamling fanns sex exemplar av samma affisch, avskrevs tre av dem.

## AVYTTRINGSVILLKOR DISPOSAL PROVISOS

---

### Definition

Begränsningar för objekt som ska avyttras.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för avyttringen.

### Exempel

Skåpet får inte föras ut ur landet.

Verket får endast överlåtas till professionellt förvaltade museer.

## MOTTAGARE AV AVYTTRAT OBJEKT DISPOSAL RECIPIENT (ORG, PEO, PER)

---

### Definition

Den person, persongrupp eller organisation som tar emot objekt som avyttrats genom överlåtelse, donation eller försäljning.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en mottagare för avyttringen.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

## NYTT NUMMER FÖR AVYTTRAT OBJEKT DISPOSAL NEW OBJECT NUMBER

---

### Definition

Av mottagaren givet nytt nummer för det avyttrade objektet.

### Registreringssätt

Anges exakt på samma sätt som mottagaren angett den. Registrera endast ett nytt nummer för avskrivet objekt som överlåtit till en annan organisation. Ange också eventuellt nytt nummer för objekt i samband med till exempel överföring till museets brukssamling.

### Exempel

TWMS:1996.12

KäK012

## PRIS PÅ AVYTTRAT OBJEKT DISPOSAL PRICE

---

### Definition

Totalt pris på enskilt sålt avyttrat objekt, inklusive eventuella skatter. Om priserna på de enskilda objekten i en objektgrupp är okända registreras endast [pris på avyttrad objektgrupp](#).

### Registreringssätt

Uppgiften anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Ange summan som betalades med avyttringstidpunktens valuta. Enligt punkten [Tilläggsinformation om avyttring](#) kan man uppge information om summor i annan valuta än euro. Registrera endast ett pris på avyttrat objekt.

### Exempel

10,50

## PRIS PÅ AVYTTRAD OBJEKTGRUPP GROUP DISPOSAL PRICE

---

### Definition

Totalt pris på avyttrad objektgrupp, inklusive eventuella skatter. Om förvävspriserna för enskilda objekt som ingår i objektgruppen är kända anges de enligt anvisningen [Pris på avyttrat objekt](#).

### Registreringssätt

Uppgiften anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Ange summan som betalades med avyttringstidpunktens valuta. Enligt punkten [Tilläggsinformation om avyttring](#) kan man uppge information om priser i annan valuta än euro. Samma pris på avyttrad objektgrupp kan registreras för flera olika objekt, men endast ett pris för en avyttrad objektgrupp kan registreras för ett objekt.

### Exempel

750

## VALUTA

---

### Definition

Valuta relaterad till den bokförda summan.

### Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta för varje summa.

### Exempel

EUR

FIM

## AVYTTRINGENS REFERENSNUMMER DISPOSAL REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Individuellt identifieringsnummer för avyttring av objekt eller objektgrupp. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till avyttringen.

### Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma avyttringens referensnummer kan ges för ett eller flera objekt som avyttrats tillsammans, men ett objekt kan endast ha ett avyttringens referensnummer.

### Exempel

D1993.123.

## PROCESSINFORMATION PROCESS INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används som modell för alla vid museet genomförda processer som ingår i någon åtgärd och om vilka man vill spara uppgifter. Museet kan till exempel spara information om inramningsprocessen i samband med konserveringsåtgärder eller om dateringsprocessen för objektet i samband med katalogiseringen. Vid hänvisning till objekt som anknyter till processer används [objektnummer](#).

### PROCESSDATUM PROCESS DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då processen genomförs.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett processdatum för processen.

**Exempel**

20041101

### PROCESSMETOD PROCESS METHOD

---

**Definition**

Metod för objektrelaterad process.

**Registreringssätt**

Sättet anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Fler än en processmetod registreras per objekt endast om flera metoder användes.

**Exempel**

ändring

förberedelse

inramning

radiokoldatering

automatisk artidentifiering

fotografering

## TILLÄGGSINFORMATION OM PROCESSEN PROCESS NOTE

---

### Definition

Tilläggsinformation om den objektrelaterade processen. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registreras endast en gång för varje processhändelse.

### Exempel

Inramad för Francis Towne-utställningen på Tate Gallery.

Skidan har sänts för radiokoldatering.

Skäran fotograferades i en studio vid Nervandersgatan 13.

## PROCESSGENOMFÖRARE PROCESS PERSON/ORGANISATION (ORG, PER)

---

### Definition

Den person eller organisation som ansvarar för genomförandet av den objektrelaterade processen.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera så många processgenomförare för processen som behövs.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

Helsingfors universitet, Institutionen för fysik, radiokollaboratoriet

## PROCESSENS REFERENSNUMMER PROCESS REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Individuellt identifieringsnummer för den objektrelaterade processen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer eller avtalsnummer. Numret bör fungera som hänvisning till skriftliga dokument relaterade till processen.

### Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för processen kan ges för ett eller flera objekt som behandlades i samma process.

### Exempel

P1993.123

# FASTSTÄLLANDE AV MONETÄRT VÄRDE VALUATION INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används för uppgifter om fastställande av objektets monetära värde. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

## REFERENSNUMMER FÖR FASTSTÄLLANDE AV MONETÄRT VÄRDE VALUATION REFERENCE NUMBER

---

### Definition

Individuellt identifieringsnummer för fastställande av monetärt värde på objekt eller objektgrupp. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till fastställandet av monetärt värde.

### Registreringssätt

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för fastställande av monetärt värde kan ges för ett eller flera objekt, vars monetära värde fastställts samtidigt.

### Exempel

V1993.123

## VÄRDERARE VALUER (ORG, PER)

---

### Definition

Den person eller organisation som fastställt objektets monetära värde på uppdrag av museet. Värderaren kan höra till museets personal eller vara en utomstående person eller organisation.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en värderare för varje [referensnummer för fastställande av monetärt värde](#).

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

# OBJEKTETS MONETÄRA VÄRDE/OBJEKTETS FÖRSÄKRINGSVÄRDE

## OBJECT VALUATION INFORMATION

---

Används för uppgifter om objektets monetära värde. Se punkten [Fastställande av monetärt värde](#) för registrering av uppgifter om processer. Länka väsentliga uppgifter om fastställande av monetärt värde till varandra med hjälp av [referensnumret för fastställande av monetärt värde](#).

## OBJEKTETS MONETÄRA VÄRDE OBJECT VALUATION

---

### Definition

Ett monetärt värde som fastställts för objektet av en expert. Det monetära värdet är i allmänhet objektets försäkringsvärde.

### Registreringssätt

Värdet anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Registrera endast ett monetärt värde per objekt.

### Exempel

1500

7,50

## VALUTA

---

### Definition

Den valuta i vilken objektets monetära värde anges.

### Registreringssätt

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta för varje summa.

### Exempel

EUR

USD

FIM

## TYP AV MONETÄRT VÄRDE OBJECT VALUATION TYPE

---

### Definition

Typ av monetärt värde som angetts för objektet eller objektgruppen.

### Registreringssätt

Typen anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera endast en typ av monetärt värde för [objektets monetära värde](#).



## Termförteckning

försäkringsvärde, försäljningsvärde, inlösenvärde, nuvärde, restvärde, ursprungligt värde, återanskaffningsvärde

## DATUM FÖR FASTSTÄLLANDE AV MONETÄRT VÄRDE OBJECT VALUATION DATE

---

### Definition

Den tidpunkt då objektets monetära värde fastställdes.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för fastställande av monetärt värde för [objektets monetära värde](#).

### Exempel

20110108

## TILLÄGGSINFORMATION OM MONETÄRT VÄRDE OBJECT VALUATION NOTE

---

### Definition

Tilläggsinformation om objektets eller objektgruppens monetära värde.

### Registreringssätt

Tilläggsinformation antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Som tilläggsinformation kan man till exempel ange uppgifter om orsaken till fastställandet av värdet, mer detaljerade uppgifter om den registrerade summan eller objektets värde om det angetts i annan valuta än euro. Registrera endast en gång för [objektets monetära värde](#).

### Exempel

Värdet har stigit avsevärt, eftersom samlarnas intresse har ökat.

Värdet på ett motsvarande bord på Sothebys auktion i New York är 645,00 dollar.

Försäkringsvärdet fastställdes för utställningen.

Uppskattningen av konstnärens verk har ökat explosionsartat under de senaste åren. Detta bör beaktas i utställningens säkerhetsarrangemang.

## DATUM FÖR FASTSTÄLLANDE AV NYTT MONETÄRT VÄRDE OBJECT VALUATION RENEWAL DATE

---

### Definition

Den tidpunkt då det monetära värdet ska fastställas på nytt.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för fastställande av nytt monetärt värde för [objektets monetära värde](#).

**Exempel**

20140606

## FÖRSÄKRINGSINFORMATION INSURANCE INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när uppgifter anges för försäkringshändelse. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### TILLÄGGSINFORMATION OM FÖRSÄKRING INSURANCE NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om försäkring, såsom eventuella särskilda villkor.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registreras en gång alltid när en försäkringsåtgärd hänför sig till objektet.

**Exempel**

Försäkring har tecknats för utställningstiden.

Försäkringen gäller avtalstransporter.

### FÖRSÄKRINGSNUMMER INSURANCE POLICY NUMBER

---

**Definition**

Nummer som försäkringens beviljare antecknat i försäkringsbrevet eller försäkringsavtalet.

**Registreringssätt**

Numret antecknas exakt i samma form som försäkringens beviljare antecknat det. Registrera endast ett försäkringsnummer alltid när en försäkringsåtgärd hänför sig till objektet.

**Exempel**

GI86585700-1

### FÖRSÄKRINGENS REFERENSNUMMER INSURANCE REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer som museet gett försäkringen. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till eventuell ersättning. Dokumenten borde inkludera en kopia av eventuellt ersättningsbeslut.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma försäkringens referensnummer kan ges för ett eller flera objekt som omfattas av samma försäkringsbrev eller -avtal, men ett objekt kan endast ha ett försäkringens referensnummer samtidigt.

**Exempel**

Förs1993.123

**FÖRNYELSE DATUM FÖR FÖRSÄKRING** INSURANCE RENEWAL DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då försäkringen ska förnyas.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett förnyelsedatum för [försäkringsnumret](#). Förnyelsedatumet för försäkringen kan infalla innan försäkringen löper ut.

**Exempel**

20140110

**FÖRSÄKRINGENS BEVILJARE** INSURER (ORG, PER)

---

**Definition**

Namnet på den organisation (i allmänhet namnet på försäkringsbolaget) som ansvarar för försäkringen för objektet eller objektgruppen. Dessutom kan försäkringstjänstemannens namn anges, om museet har en ordinarie kontaktperson i försäkringsbolaget.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Fler än en försäkringens beviljare registreras per objekt endast om det försäkrats ömsesidigt.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

## INLÅNSINFORMATION LOAN IN INFORMATION

---

Även [allmän information om åtgärder](#) används.

Används när man registrerar uppgifter om inlåning. Vid hänvisning till objekt som anknyter till händelsen används [objektnummer](#).

### LÅNGIVARE LENDER (ORG, PEO, PER)

---

#### Definition

Person, persongrupp eller organisation som lånar objektet eller objektgruppen till museet.

#### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av aktörens alla uppgifter under punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#). Fler än en långivare registreras per objekt endast om det har flera ägare.

#### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#), [Persongruppsinformation](#) eller [Organisationsinformation](#)

### LÅNEBESLUTSTAGARE LENDER'S AUTHORISER (PER)

---

#### Definition

Den person som tar lånebeslutet.

#### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en lånebeslutstagare för det inlånade objektet.

#### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

### DATUM FÖR LÅNEBESLUT LENDER'S AUTHORISATION DATE

---

#### Definition

Den tidpunkt då lånebeslutet fattades.

#### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för lånebeslut för det inlånade objektet.

#### Exempel

19931008

## LÅNGIVARENS ANSVARSPERSON LENDER'S CONTACT (PER)

---

### Definition

En person som långgivaren utsett och som ansvarar för låneprocessen.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, personens såsom för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en ansvarsperson för [långgivaren](#).

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

## ANSVARSPERSON FÖR LÅNEMOTTAGAREN LOAN IN CONTACT (PER)

---

### Definition

Den ansvarsperson som låntagaren utsett.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). Registrera endast en ansvarsperson för lånemottagaren per objekt eller objektgrupp.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

## VILLKOR FÖR INLÅN LOAN IN CONDITIONS

---

### Definition

Villkor som fastställs i låneavtal och som gäller de lånade objekten.

### Registreringssätt

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en uppsättning villkor för inlån per objekt eller objektgrupp.

### Exempel

Belysningen får vara högst 50 lux.

Föremål får inte ges till vandringsutställningar.

## TILLÄGGSINFORMATION OM INLÅN LOAN IN NOTE

---

### Definition

Allmän information om mottaget lån, såsom eventuella tillstånds- och avtalsblanketter.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång per referensnummer för inlån.

**Exempel**

Utlånaren oroar sig över förvaringsförhållandena.

Utlånaren ska kontaktas två månader innan den avtalade lånetiden löper ut, om låntagaren vill förlänga lånetiden.

**REFERENSNUMMER FÖR INLÅN** LOAN IN REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Ett individuellt identifieringsnummer för mottaget lån, till exempel lånets avtalsnummer. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer. Numret bör fungera som hänvisning till de skriftliga dokument relaterade till lånet.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Samma referensnummer för inlån kan ges för ett eller flera objekt som lånats tillsammans, men ett lånat objekt kan endast ha ett referensnummer för inlån samtidigt.

**Exempel**

L1993.123

## RÄTTIGHETER FÖR MOTTAGET OBJEKT OBJECT RIGHTS IN INFORMATION

---

Används när man registrerar uppgifter om rättigheter till ett objekt som museet mottagit och som ägs av en annan organisation (t.ex. deposition, lån) för vilka museet bitt om tillstånd. Vid hänvisning till objekt används [objektnummer](#).

### RÄTTIGHETENS KARAKTÄR RIGHTS IN TYPE

---

**Definition**

Karaktären hos den rättighet som museet bitt om.

**Registreringssätt**

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från termförteckningen nedan. Registrera så många rättighetens karaktärer som behövs.

**Termförteckning**

bruksrättighet, engångspubliceringsrätt, ompubliceringsrätt, publiceringsrätt, upphovsrätt

### RÄTTIGHETSINNEHAVARE RIGHTS IN HOLDER

---

**Definition**

Den person eller organisation som äger de rättigheter som museet bitt om att få använda.

**Registreringssätt**

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en gång för tillståndet.

**Exempel**

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

### TILLÄGGSINFORMATION OM RÄTTIGHETER RIGHTS IN NOTE

---

**Definition**

Tilläggsinformation om det tillstånd för användning av rättigheter som museet beviljats och som museet inte äger. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Ange:

- Rättighetsinnehavarens kontaktuppgifter eller senare rättighetsinnehavares kontaktuppgifter
- Uppgifter om upphovsrätten till originalobjektet då museet beviljats tillstånd för användning av rättigheter till en kopia av originalet.
- Tillstånd för tredje parter
- Försäkrings-/skadeståndsklausuler



- Kommentarer om till exempel tidigare beviljade rättigheters historia och tidpunkter
- Alla slags begränsningar (t.ex. om ändringar är tillåtna)

Registrera endast en gång per objekt.

### Exempel

I publikationen ska ägaren av upphovsrätten nämnas.

Fotografier av verket får inte användas för marknadsföring.

Namnet på objektets ägare får inte nämnas i utställningssammanhang.

## STARTDATUM FÖR RÄTTIGHETEN RIGHTS IN BEGIN DATE

---

### Definition

Den tidpunkt då museets tillstånd för objektets rättigheter träder i kraft.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett startdatum för tillstånd.

### Exempel

20091102

## SLUTDATUM FÖR RÄTTIGHETEN RIGHTS IN END DATE

---

### Definition

Den tidpunkt då museets tillstånd för objektets rättigheter upphör.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett slutdatum för tillstånd.

### Exempel

20100430

## TILLSTÅNDETS BEHANDLINGSFAS RIGHTS IN CONSENT STATUS

---

### Definition

Uppgift om den fas som behandlingen av det tillstånd som museet begärt befinner sig i.

### Registreringssätt

Anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Tillståndets behandlingsfas registreras endast en gång per tillståndsansökan.

**Exempel**

begärts

beviljats

vägrats

**Datum för registrering av tillståndets behandlingsfas** Rights in consent status date

---

**Definition**

Den tidpunkt då fasen för handläggningen av tillståndet registrerades.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). Registrera endast ett datum för [tillståndets behandlingsfas](#).

**Exempel**

19991002

**REFERENSNUMMER FÖR TILLSTÅND** RIGHTS IN REFERENCE NUMBER

---

**Definition**

Individuellt identifieringsnummer för det tillstånd för användning av rättigheter till objektet som museet beviljats. Beroende på museets praxis kan numret till exempel vara handlingens diarienummer eller beslutets eller avtalets nummer.

**Registreringssätt**

Referensnumret registreras enligt museets praxis. Registrera endast ett referensnummer för tillståndet.

**Exempel**

RI1993.123

## ALLMÄN INFORMATION OM ÅTGÄRDER COMMON PROCEDURAL UNITS

---

Anvisningarna nedan används vid registrering av uppgifter om vilka som helst av de 21 åtgärderna i SPECTRUM. Anvisningarna används när någon specifik anvisning för åtgärden saknas. Vid hänvisning till objekt och objektgrupper som anknyter till åtgärden används [objektnummer](#).

Om museet vill registrera en sådan katalogiseringsuppgift som saknas i denna anvisning, ska museet utforma en anvisning för sådana uppgifter enligt SPECTRUM:s modell.

### ÅTGÄRDENS NAMN PROCEDURE TITLE

---

**Definition**

Namn på den åtgärd eller det projekt som genomförts.

**Registreringssätt**

Namnet anges med en enskild term. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera endast ett namn för åtgärden.

**Exempel**

Utlånsinformation

Inlånsinformation

Förflyttning

Avyttring

### TILLÄGGSINFORMATION PROCEDURE NOTE

---

**Definition**

Eventuell tilläggsinformation om åtgärden. Endast sådana uppgifter anges som ännu inte angetts enligt andra anvisningar.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Registrera endast en gång för [åtgärdens namn](#). Anges när man beskriver en åtgärd som gäller fler än ett objekt.

**Exempel**

Inventeringen utfördes i två skeden börjande från rum A där alla verk som härstammade från före 1850 prioriterades.

Det var frågan om en nödkonservering efter en brand.

### STARTDATUM PROCEDURE BEGIN DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då åtgärden inleddes.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#).

I anslutning till tidsuppgiften anges också information om vilken åtgärd det handlat om. När man till exempel anger startdatum för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Anges när man beskriver en åtgärd som gäller fler än ett objekt. För varje åtgärd registreras endast ett startdatum för åtgärden. Startdatum för åtgärd anges oberoende av åtgärdens längd.

**Exempel**

20020724

**SLUTDATUM** PROCEDURE END DATE

---

**Definition**

Den tidpunkt då åtgärden avslutades.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#).

I anslutning till tidsuppgiften anges också information om vilken åtgärds slutdatum det handlar om. När man till exempel anger slutdatum för utgående lån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlåning. Anges när man beskriver en åtgärd som gäller fler än ett objekt. För varje åtgärd registreras endast ett slutdatum för åtgärden. Slutdatum för åtgärd anges oberoende av åtgärdens längd.

**Exempel**

20031001

**ORSAK** REASON

---

**Definition**

Orsak eller grund för vidtagande av åtgärden.

**Registreringssätt**

Orsaken anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. Registrera så många orsaker till åtgärden som behövs. I anslutning till orsaken anges också information om vilken åtgärds orsak det handlar om. När man till exempel anger orsaken till utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Observera att det finns särskilda katalogiseringsanvisningar för [förvärvsskäl](#), [orsak till mottagning](#), [avyttringsorsak](#) och [tillverkningsorsak](#).

**Exempel**

konservering

överföring

flyttning  
utställning  
lån  
donation  
bildbeställning  
forskning

## ANSVARIG PERSON PROCEDURE MANAGER (ORG, PER)

---

### Definition

Den person eller organisation som ansvarar för genomförandet av åtgärden.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn samt adress. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). Registrera endast en ansvarig person för åtgärden. Anges när man beskriver en åtgärd som gäller fler än ett objekt.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

## GODKÄNNARE AUTHORISER (PER)

---

### Definition

Den person som godkänner vidtagandet av åtgärden.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#). I anslutning till godkännaren anges också information om vilken åtgärds godkännare det handlar om. När man till exempel anger den person som godkänt utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. I samband med godkännare registreras också [datum för godkännande](#). Observera att det finns en särskild anvisning för [godkännare av redigering](#).

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#)

## Datum för godkännande Authorisation date

---

### Definition

Den tidpunkt då den som godkänt åtgärden har gett tillstånd för vidtagande av åtgärden.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till tidsuppgiften anges också information om vilken åtgärds datum det handlar om. När man till exempel anger tidpunkten för godkännande av utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. För varje [godkännare](#) registreras endast ett datum för godkännande av åtgärden.

**Exempel**

19960923

**KOSTNAD COST**

---

**Definition**

De kostnader som åtgärden orsakat.

**Registreringssätt**

Uppgiften anges med siffror. Decimaler särskiljs med kommatecken. Ange summan som betalades med en valuta som användes vid vidtagandet av åtgärden. I anslutning till kostnaderna anges också information om vilken åtgärds kostnader det handlar om. När man till exempel anger kostnader för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera kostnaderna för åtgärden endast en gång.

**Exempel**

37,90

**VALUTA**

---

**Definition**

Ange den valuta i vilken kostnaderna betalades.

**Registreringssätt**

Valuta anges med internationella valutakoder. Registrera endast en valuta för varje summa.

**Exempel**

EUR

FIM

SEK

**TILLÄGGSINFORMATION OM KOSTNADER COST NOTE**

---

**Definition**

Tilläggsinformation om kostnaderna för åtgärden.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. Ange information om summor som betalats i andra valutor än euro och om grunderna för kostnaderna. I anslutning till tilläggsinformation anges också information om vilken åtgärds tilläggsinformation det handlar om. När man till exempel anger tilläggsinformation om kostnader för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera endast en gång för åtgärden. Kostnader som orsakats av förändringar i objektets ägarförhållanden anges inte.

**Exempel**

Konservatorn bedömde att konserveringen skulle kosta ca 450 euro, eftersom konservatorn måste skaffa sällsynta material, såsom bladguld.

Mottagaren av lånet betalar kostnaderna för lånet med undantag för förpackningsmaterial.

**BEGÄRAN REQUEST**

---

**Definition**

Uppgifter som erhållits av den person eller organisation som begärt att åtgärden ska vidtas.

**Registreringssätt**

Antecknas med fullständiga och grammatikaliskt korrekta meningar. I anslutning till begäran anges också information om till vilken åtgärd begäran hänför sig till. När man till exempel anger begäran om utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. För varje åtgärd registreras endast en begäran.

**Exempel**

Målningen flyttas från förvaringslokalen till utställningslokalen A.

En begäran har lämnats in om att låna ut bilen till rallytävlingen Westbourne vintage car för att visa hur typiska bilar såg ut på den tiden.

**Datum för begäran Request date**

---

**Definition**

Den tidpunkt då den som lämnat begäran vill att åtgärden ska inledas.

**Registreringssätt**

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till datum för begäran anges också information om till vilken åtgärd begäran hänför sig till. När man till exempel anger datum för begäran om utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera datum för begäran endast en gång för varje [begäran](#).

**Exempel**

20110317

## BEGÄRARE REQUESTER (ORG, PER)

---

### Definition

Den person eller organisation som lämnar begäran om att vidta en åtgärd.

### Registreringssätt

Flera uppgifter registreras om aktören, såsom personens för- och efternamn. Se detaljerade anvisningar för registrering av alla uppgifter om aktören under punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#). I anslutning till begärare anges också information om vilken åtgärd det handlar om. När man till exempel anger begäraren av utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinforamtion. I anslutning till begärare anges också [datum för begäran](#). För varje åtgärd registreras endast en begärare.

### Exempel

Se punkten [Personuppgifter](#) eller [Organisationsinformation](#)

## ÖNSKAD TIDPUNKT FÖR ÅTGÄRD REQUESTED ACTION DATE

---

### Definition

Den tidpunkt vid vilken begäraren önskar att åtgärden vidtas.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilket önskat tidpunkt för åtgärden det handlat om. När man till exempel anger önskat tidpunkt för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinforamtion.

### Exempel

20130410

## PLANERAT STARTDATUM SCHEDULED BEGIN DATE

---

### Definition

Den tidpunkt vid vilken åtgärden börjar enligt plan.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilket planerat startdatum för åtgärden det handlat om. När man till exempel anger planerat startdatum för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinforamtion. Registreras endast en gång per referensnummer för åtgärd. Startdatum anges oberoende av åtgärdens längd.

### Exempel

20130410



## PLANERAT SLUTDATUM SCHEDULED END DATE

---

### Definition

Den tidpunkt vid vilken den planerade åtgärden slutar.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilket planerat slutdatum för åtgärden det handlat om. När man till exempel anger planerat slutdatum för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registreras endast en gång per referensnummer för åtgärd. Slutdatum anges oberoende av åtgärdens längd.

### Exempel

20140301

## STATUS STATUS

---

### Definition

Aktuell status för den objektrelaterade åtgärden.

### Registreringssätt

Status anges med en enskild term. Mellanslag eller versaler används inte. Välj term från den upprätthållna termförteckningen. I anslutning till uppgiften anges också information om vilken status för åtgärden det handlat om. När man till exempel anger status för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera endast en status för varje åtgärd. Statusangivelser som registrerats tidigare kan bli kvar i samlingsförvaltningssystemet, men [datum för registrering av status](#) ska anges för dem så att man kan skilja mellan nya och gamla statusuppgifter.

### Exempel

planerats

tillstånd beviljats

avtalats

upphört

återkallats

vägrats

begärts

bedömts

konservering

begäran om fotografering

## Datum för registrering av status Status date

---

### Definition

Den tidpunkt då status för åtgärden registrerades.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilken registreringstidpunkt för åtgärdens status det handlat om. När man till exempel anger registreringstidpunkt för status för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera endast ett datum för åtgärdens [status](#).

### Exempel

20020630

## Ny bedömningstidpunkt för status Status review date

---

### Definition

Den tidpunkt då status för åtgärden bedöms på nytt.

### Registreringssätt

Tidsuppgiften anges alltid så exakt som möjligt. Om den inte är känd ska den uppskattas. Se detaljerade registreringsanvisningar under punkten [Tidsuppgifter](#). I anslutning till uppgiften anges också information om vilken åtgärd det handlar om. När man till exempel anger ny bedömningstidpunkt för status för utlån ska man också ange åtgärdens namn, till exempel Utlånsinformation. Registrera endast en ny bedömningstidpunkt för åtgärdens [status](#).

### Exempel

20020714

## Minimiuppgifter

Minimiuppgifterna i katalogiseringen är de katalogiseringsuppgifter som vid minimum bör anges för objektet när det katalogiseras i samlingsförvaltningssystemet. Med hjälp av minimiuppgifterna i katalogiseringen sparas de centrala uppgifterna om ett objekts kulturarv och betydelse. Med hjälp av minimiuppgifterna kan objektet hanteras, identifieras och separeras från andra objekt.

Förteckningen nedan gäller för alla objekttyper, och därför specificerar den inte minimiuppgifterna för vissa objekttyper. Ange endast de minimiuppgifter som är kända eller kan redas ut om objektet.

### Identifieringsinformation

- Ägande organisation
- Ansvarig enhet eller avdelning
- Samling
- Objekttyp
- Objektnummer
- Objektnamn
  - Objektets namntyp
- Titel
  - Titeltyp
- Antal objekt

### Förvärvsinformation

- Förvävsreferensnummer
- Förvävsdatum
- Förvävsmetod
- Förvävsskäl
- Förvärvets aktör
- Förvärvsvillkor

### Objektets insamlings- och utgrävningsinformation

### Rättigheter

### Historiska uppgifter

- Ägandehistoria
  - Ägare
  - Ägotid
  - Äganderättens plats
- Tillverkningsinformation
- Användningshistoria
- Sammanhörande objekt
  - Nummer för relaterat objekt
  - Typ av relation
- Tillhörande historiska uppgifter
  - Tilläggsinformation om objektets historia

**Objektbeskrivning**

Fysisk beskrivning

Material

Märkningar

Mått

Innehållsbeskrivning

Innehållsbeskrivning

Ämnesord

Klassificering

**Information om användning av objektet**

Användningsbegränsning

**Objektets placering****Redigeringshistorik**

Registrator

Registreringsdatum

## Katalogiseringsuppgifter i standarden SPECTRUM 4.0 som inte tagits med i Katalogiseringsanvisningen för museer

### Object collection information

- Field collection number
- Geological complex name
- Habitat
- Habitat note
- Stratigraphic unit name
- Stratigraphic unit type
- Stratigraphic unit note

### Object conservation and treatment information

- Recall date

### Object description information

- Age
- Age qualifier
- Age unit
- Content - object
- Content - object type
- Content - other
- Content - other type
- Dimension value date
- Object component information
- Phase
- Sex
- Technical attribute
- Technical attribute measurement
- Technical attribute measurement unit

### Object history and association information

- Associated concept
- Associated object
- Associated object type
- Association type
- Ownership access
- Ownership category

### Object identification information

- Brief description
- Distinguishing features
- Object name currency
- Object name level
- Object name system

**Object owner's contribution information**

- Owner's personal experience
- Owner's personal response
- Owner's reference
- Owner's contribution note

**Object viewer's contribution information**

- Viewer's role
- Viewer's personal experience
- Viewer's personal response
- Viewer's reference
- Viewer's contribution note

**Object use information**

- Label/raisonné text
- Label audience
- Label author
- Label language
- Label note
- Label reason
- Label text date

**Acquisition information**

- Accession date
- Acquisition authoriser (Per)
- Acquisition authorisation date
- Acquisition funding
- Acquisition funding source (Org, Per)
- Acquisition funding source provisos
- Acquisition source (Peo, Per, Org)
- Object offer price
- Object purchaser offer price

**Disposal information**

- Disposal proposed recipient (Org, Peo, Per)

**Indemnity information**

- Indemnity renewal date

**Use of collections information**

- Venue authorisation date

**Address information**

- Address - fax number
- Address - place (Pla)
- Address - postcode

**Organisation information**

- Organisation's MDA code

**Person information**

Person's initials  
Person's name notes  
Person's salutation  
Person's title

**Place information**

Place type system

**Amendment information**

Unit of information scheme  
Recording progress

**Reference information**

Reference author/editor (Per, Org)  
Reference association  
Reference details  
Reference number  
Reference publication date  
Reference publication place  
Reference publisher (Org, Per)  
Reference title  
Catalogue number