



Minimumsindberetning til Museernes Samlinger og KID

KULTURARVSSTYRELSEN

H.C. ANDERSENS BOULEVARD 2
1553 KØBENHAVN V

TELEFON 33 74 51 00
FAX 33 74 51 01

POST@KULTURARV.DK
WWW.KULTURARV.DK

Ved minimumsindberetning forstås det mindstemål af oplysninger, som er nødvendigt for at Kulturarvsstyrelsen anser en museumssag, en museumsgenstand eller et kunstværk for at være indberettet til de to centrale kulturarvsregistre for "løs kulturarv".

Arkæologiske museumssager indeholder ofte et stort antal genstande, som primært har karakter af kildemateriale og ikke af museumsgenstande til udstillingsbrug. I denne type sager er det acceptabelt, at museet indskrænker indberetningen til at omfatte selve museumssagen og de største, udstillingsegne museumsgenstande. Omfanget af øvrigt genstandsmateriale af kildemæssig værdi bør omtales i museumssagens sagsoplysninger ligesom lange genstands- og fotolister med fordel kan registreres under kategorien "Rapporter".

I nogle situationer kan det lette arbejdet, hvis man f.eks. samler skår og afslag og registrerer dem under et enkelt nummer. I andre sammenhænge kan den mulighed ikke benyttes. Men så kan det måske lade sig gøre at samle mange genstande under en enkelt registrering, at lave en såkaldt intervalregistrering. Det gør man ved i registreringsystemets nummerfelt at skrive nummeret på den første og den sidste genstand, som er registreret under "denne genstand" (eks. 0212x0010 - 0212x0999).

Om denne eller andre måder at effektivisere registreringsprocessen er mulige, er det museets opgave selv at vurdere ud fra det faglige kendskab, man lokalt har til museets samling. Det kan styrelsen ikke sætte en central standard for.

Nedenstående felter skal som minimum udfyldes i forbindelse med indberetning til ("publicering på") Museernes Samlinger og KID:

Museernes Samlinger (www.kulturarv.dk/mussam)

Museumssag

- Journalnummer
- Sagsbetegnelse
- Periode
- Sagsoplysninger

Desuden skal der til en museumssag altid relateres oplysninger om

- Sted/registrant

Museumsgenstand ¹

- Genstandsnummer
- Betegnelse
- Indkomstdato
- Periode
- Beskrivelse

Desuden skal der under en museumsgenstand altid relateres oplysninger om

- Aktør
- Sted/registrant

KID (www.kulturarv.dk/kid)

Kunstværk

- Inventarnummer
- Værktype
- Erhvervelsesmåde
- Erhvervelsesdato
- Ejer
- Titel
- Datering
- Materiale/teknik
- Signatur/betegnelse
- Nettomål

Desuden skal der til et værk altid relateres oplysninger om

- Kunstner (kunstnernavn, årstal og nationalitet)

For en nærmere beskrivelse af hvilket indhold, felterne skal udfyldes med, henvises til brugervejledningen til Regin og til ”XML-schema for Dansk Museums Dokumentations Standard”. For Kunstmuseernes vedkommende henvises også til ”Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort”. Alt ligger til download på Kulturarvsstyrelsens hjemmeside:

<http://www.kulturarv.dk/museer/museumsdrift/vejledninger/registrering-paa-museer/>

¹ Her menes virkelig kun genstand – altså 3-dimensionale, fysiske ting. Andre former for dokumentation registreres under sagsregistreringens øvrige kategorier: Fotos/film, Storformater, Rapporter, Arkivfonde mv. Disse kategorier **skal** respekteres i indberetningen. Jf Bilag 2 i brugervejledningen til Regin: Torben Witt: Registrering på kulturhistoriske museer.

(http://www.kulturarv.dk/fileadmin/user_upload/kulturarv/museer/dokumenter/registrering_kulturhistoriske_museer.pdf)