

## Registrering på kulturhistoriske museer

Af museumsdirektør Torben Witt, Aalborg Historiske Museum

*Artiklen er oprindeligt skrevet i begyndelsen af 1990'erne som bidrag til en registreringsmanual for det daværende museale fællesprojekt, Dansk MuseumsIndex (DMI). I lyset af udviklingen siden da har jeg efter aftale med Torben Witt foretaget enkelte justeringer af teksten. Det gælder især korte passager og formuleringer, der specifikt vedrørte DMI.*

*Eske Wohlfahrt  
Kulturarvsstyrelsen  
april 2004*

### Protokol for samlingen

Omkring 1965 var det stadig den almindeligste opfattelse at registrering primært drejede sig om protokolføring af museumsgenstande, uden at man vel havde gjort sig helt klart, hvad der var det præcise formål med denne protokolføring.

Selvfølgelig handlede det bl.a. om, at kunne fastslå, hvilke museumsgenstande et museum var i besiddelse af; altså en *inventarregistrering*; men derudover var protokollen også det sted, hvor man *fagligt* fastholdt visse kendsgerninger om den enkelte genstands herkomst eller *proveniens*, og hvor man *beskrev* genstanden - med stærkt svingende præcision - fra helt lakoniske konstateringer af mål og form af hensyn til identifikation - og til vidtløftige analyser af den enkelte genstands udseende på grænsen til en færdig publikation.

Uanset graden af ulejlighed man gjorde sig ved den enkelte institution, var det imidlertid indlysende at en accessionsprotokol over museets genstandssamling ikke var tilstrækkeligt, når det drejede sig om at anvende museets samlinger fagligt.

Dels manglede man indgange til materialet fra andre vinkler end den rent numeriske, dels var der store dele af museernes samlinger, der ikke var omfattet af den eksisterende registreringspraksis, nemlig alt det der ikke var museumsgenstande, såsom tegninger, opmålinger, fotografier, beretninger og korrespondancen omkring en erhvervelse eller en undersøgelse.

### Centrale standarder

Med forbillede i Nationalmuseets afdelinger - især *Danmarks Oldtid* og *Dansk Folkemuseum* - gik en del museer i gang med at opbygge hjælpekartoteker af forskellig art.

Statens Lokalmuseumstilsyn havde udsendt såvel den *røde* liste over topografinumre, der anvendtes på 3. afdeling, som den *gule* liste over de stednumre der anvendes på 1. afdeling, og tillige udsendte man 3. afdelings *grønne* saglige registrant til brug for klassifikationer af nyere tids materiale.

### Lokalmuseernes praksis

Resultatet blev naturligvis en lidt forskellig praksis, afhængigt af om den lokale museumsleder havde haft mest tilknytning til arkæologien eller til etnologien.

En række steder opbyggede man lokalitetshjælperegistre baseret på stednumre, andre brugte topnumre. De etnologisk arbejdende museer indførte saglige henvisningskartoteker, hvor hele

protokolteksten blev ført på *blå kort* (oprindeligt i halvt svensk folie-format, der blev opbevaret i specialbyggede kartoteksskabe; siden er A4-kort blevet de almindeligste).

De arkæologisk arbejdende museer indførte *sognebeskrivelser*, hvor de enkelte lokaliteter af antikvarisk interesse indenfor museets område blev markeret på topografiske kort og registreret i listeform, og hvor beretningerne fra undersøgelser på lokaliteterne blev anbragt i forskellige arkivordninger, hvoraf de fleste havde traditionen med fra de centrale museer - som igen havde den fra den almindelige administrative tradition - at korrespondancen opbevaredes for sig i et såkaldt *journalsagsarkiv*, hvorfra og hvortil der derefter blev henvist.

## Tværfaglighed

Med de mange nybemandede lokalmuseer opstod der et behov for et system, der kunne bruges til at fastholde og fremfinde den information, der ophobes i et museum, uanset periode (og altså uanset den faglige tradition), idet man nu ofte kom til at arbejde på tværs af de traditionelle fagskel. Diskussionen startede i Dansk kulturhistorisk Museumsforening, og fortsatte i et registreringsudvalg under Statens Museumsnævn. Arbejdet i dette udvalg blev aldrig bragt til en egentlig afslutning, men dele af de fremsatte forslag blev i de kommende år praktiseret ved en række museer, og blev derved *de facto* standarder.

## Sagsbegrebet

Den væsentligste af disse fornyelser stammede fra Kaj Rex Andersens hovedopgave ved Handelshøjskolen i Randers i 1968. Her blev det foreslået at man delte et museums aktiviteter op i et antal sager, og som den første grove sortering skelnede mellem de administrative sager og museumssagerne.

De sidste er de i denne sammenhæng mest interessante, idet museumssager defineres som *de sager, der bibringer museet en antikvarisk merviden*, mens de administrative sager følgelig er alle de andre, altså de sager der handler om museets selvopretholdelse og udbygning, løn og regnskab og alt det der. En gråzone udgøres af de sager der blot er forespørgsler til museets antikvariske arbejde, men hvor udarbejdelse af et svar undertiden giver anledning til hele undersøgelses- eller forskningsprojekter.

Grænserne mellem de enkelte museumssager fastlægges arbitrært og pragmatisk. Det kan være hensigtsmæssigt at dele store sager op i mindre, eller at slå hele sagsområder sammen til en enkelt sag, men normalt vil det være en henvendelse til institutionen eller et initiativ udgående fra den, der starter en sag, hvis henvendelsen eller initiativet ikke vedrører en allerede eksisterende sag.

## Arkæologiens sagsbegreb

Beskæftiger man sig med arkæologi er der næppe stor tvivl om, hvad en museumssag er. Det er i sin klareste form en arkæologisk undersøgelse med alt det materiale, der i den anledning ophobes i museet, hvad enten det er breve til eller fra lodsejere, centrale myndigheder eller sagkyndige kolleger - eller oldsagerne der er fremdraget, fotografierne der er optaget, tegningerne af udgravningens opmåling eller den endelige beretning til museets arkiv.

Denne *helhed* indeholder antikvarisk merviden, og det er denne merviden, det er museets opgave at fastholde gennem en registrering, og at kunne finde frem igen via denne registrerings indexering, der traditionelt har haft form af kartoteker, f.eks. navnekartoteker, stedkartoteker, oldsagskartoteker etc.

## Nyere tids sagsbegreb

Når vi kommer til de øvrige museumssager er traditionen knapt så klar.

Med materiale fra nyere tid har udgangspunktet ofte været den enkeltstående gave. En museumsgenstand er tilgået museet og er blevet registreret ved en indførsel i genstands-protokollen. En sådan erhvervelse burde, efter definitionen ovenfor, give anledning til oprettelse af en sag, men har sjældent gjort det, hvor der ikke forekom breve eller andre dokumenter, der skulle arkiveres.

De fleste museer har dog også haft forløb indenfor nyere-tids-indsamlingen, som mere oplagt havde karakter af sagen. Det kan være hjemtagningen af større samlinger af bohaver, af hele samlede værksteder, eller registrering af vandmøller, købstadshuse osv.

Også i disse sammenhænge er der blevet skabt et dokumentationsmateriale i form af tegninger, opmålinger, fotografier, beretninger etc. foruden selve genstandssamlingens forøgelse. Undertiden uden et overordnet sagsbegreb, der kunne holde sammen på de fælles informationer, undertiden med et sådant.

### Informationsregistrering

Det, der blev foreslået sidst i 60'erne, er en fastlæggelse af det princip, at et museums *informationer* kun kan tænkes i forbindelse med konkrete, afgrænsede museumssager, og at det er informationerne, der er de mindste enheder i registreringerne - ikke genstandene eller beretningerne eller fotografierne.

### Hovednummer

Med sagsovervejelserne fulgte et forslag om, at man skulle bruge en almindelig talrække til at danne *sagsnumre*, for derefter at undernummerere det materiale, der skulle registreres, i forhold til sagsnummeret, og det blev tillige foreslået at man benyttede et bogstav som *skilletegn* mellem sagsnummeret og *løbenummeret*, således at man kunne have en løbenummerserie for hver kategori i hver sag.

### Kategorier

I sagssystemet blev også fastlagt de kategorier, det var opgaven at registrere informationerne om, foruden om genstandssamlingerne.

Der blev her taget udgangspunkt i betragtninger, der vedrører *art, materiale og format*, idet det først og fremmest er disse forhold, der gør, at man ikke samlet kan opbevare alt materiale, der hører til en sag. Genstandene hører hjemme i udstilling eller magasin, fotografierne har det bedst i mørke og de store tegninger i flade skuffer, der er rummelige nok til at klare formatet.

Resultatet blev den inddeling, der fremgår af Statens Museumsnævns standardblanketter, som forhandles af Museumstjenesten. Der er tale om følgende kategorier:

- K** Korrespondance
- X** Genstande
- L** Lommebogsblade
- T** Tegninger
- F** Fotos
- R** Rapporter

Ved bearbejdelsen i edb-udvalget blev disse kategorier fastholdt, bortset fra lommebogsbladene, idet man fandt at rapportkategorien var tilstrækkelig til sikring af den skriftlige dokumentation. I stedet blev tilføjet en ny kategori:

## **B** Bånd

Denne var tænkt til registrering af båndoptagelser, hvad enten det drejer sig om lyd- eller videobånd, men har som de øvrige kategorier i praksis fået udvidet sit indhold noget, således at den anvendes til registreringer af magnetmedier og digitale lydoptagelser i almindelighed, altså også disketter, backup-bånd, osv.

På tilsvarende vis er *korrespondancekategorien* udvidet til ikke alene at skulle rumme al skriftlig dokumentation, der ikke har karakter af rapporter og beretninger; altså telefonnotater, telefax og lignende, men også til mere generelt at kunne registrere begivenheder.

*Genstandskategorien* er naturligvis først og fremmest beregnet til genstande og oldsager, men kan eventuelt tillige bruges til nummerering og registrering af udtagne prøver.

*Tegningskategorien* opfattes i praksis som en storformatkategori til registrering af dokumentationsmateriale, der ikke kan opbevares i A4-formatet i sagsarkivet, først og fremmest tegninger og opmålinger.

*Fotokategorien* skal anvendes til registrering af positive fotos, dias, og film, altså det lysfølsomme materiale. Udgangspunktet for registreringen er her positivmaterialet, men med henvisning til eventuelle negativnumre, idet man forestiller sig en ren numerisk opbevaring af negativerne. Også digitale fotos registreres under denne kategori.

*Rapportkategorien* er tænkt til registrering af den skriftlige dokumentation, som er produceret i sagsforløbet. Det kan både være egne beretninger og eksterne rapporter, f.eks. konserveringsrapporter eller ekspertudtalelser af forskellig art. Hertil hører som nævnt også forarbejder som f.eks. lommebøger. Egne notater af sagsforløb danner grænse mod kategorien korrespondance. Her må den enkelte institution lægge sin egen politik for, hvordan man forholder sig. Principielt forudsætter kommunikationsbegrebet et modtager/afsender forhold.

Kategorien *arkivfond* udmærker sig ved at kunne knyttes til flere forskellige sager, idet arkivernes proveniensbegreb hænger sammen med det enkelte arkiv, der fornuftigvis tilstræbes samlet, selvom dele af det indkommer i forbindelse med forskellige sager.

Det, der registreres på kategoriniveau, er materiale i museets besiddelse - materiale med fysiske egenskaber. Dette materiale forsynes med entydig nummerering og kaldes sammenfattende for *registreringsobjekterne*. Nummereringen består som nævnt i sagsnummeret efterfulgt af et kategoriskilletegn, efterfulgt af et løbenummer fra løbenummerrækken for den pågældende kategori i den pågældende sag. Den tredje genstand i sag nummer 657 hedder altså: 657X3. Den syvende rapport i samme sag hedder: 657R7. Til angivelse af formater for storformater og fotografier er der udarbejdet standarder i forbindelse med hovednummersystemet.

For arkivfonde er det karakteristisk, at også niveauet herunder, arkivindholdet/arkivalierne, udgør fysiske størrelser. Nummereringen af arkivfonde følger SLA's standard, og er et nummer i en fortløbende A-nummerrække for hele arkivvirksomheden. Arkivindholdet nummereres herunder med løbenumre for hver arkivfond.

## **Om nummerering**

Da alt materiale, hvor hovednummersystemet anvendes, er nummereret med påførte sagsnumre, skilletegn og løbenumre, henviser alle registreringsobjektnumre i sig selv, direkte til den sag hvortil de hører.

I den praktiske sagsregistrering kan der i visse tilfælde være god grund til at dispensere fra det hovednummersystem, som naturligt følger med sagsbegrebet. F.eks. i de tilfælde hvor en ældre samling ønskes konverteret til eller inkorporeret i en nyere sagsregistrering. Alternativt skulle man til at omnummerere, og omnummereringer gælder det som bekendt om at undgå stort set for enhver pris.

En nummerering af et materiale er samtidig en inddeling og enhver inddeling indebærer en risiko for, siden hen, at vise sig upraktisk eller at have indbygget en forældelsesmulighed.

Man kan f.eks. tænke på Nationalmuseets 1. afdelings nummersystem, der fordrer af en genstand er bestemt ud fra 3-periode inddelingen, idet der findes en nummerrække for hver af perioderne: sten-, bronze- og jernalder. Her forudsættes altså et fagligt *skøn* blot for at nummerere.

Eller man kan tænke på Nationalmuseets 3. afdelings oprindelige nummerering, der fulgte de enkelte rum og vægge i Panoptikonbygningen i København, hvor Bernhard Olsens "Dansk Folkemuseum" engang havde til huse.

Den almindelige *talrække* er det mest fremtidssikrede der findes, idet ingen finder på at ændre tallenes rækkefølge. Et tal fra rækken er imidlertid ikke i sig selv *informationsbærende*, som f.eks. de med årstal sammensatte genstandsnumre er det. Her kan man umiddelbart af nummeret få oplyst, hvilket år genstanden er erhvervet.

Også denne nummertype har sine svagheder, idet mere omfattende sager, der ikke straks lader sig afslutte, kommer til at spærre for den videre indføring af genstande fra andre sager, der ellers ville kunne have været afsluttet.

Hovednummersystemet søger at kombinere det *informationsbærende* nummer, med en nummereringspraksis der ikke hindrer den videre færd, idet efterfølgende sager godt kan færdigbehandles, selvom ældre større sager er gået i stampe. Systemets svaghed er formodentlig kategorierne, der med tiden vil kunne blive for snævre, og i mindre grad antallet af tegn, der skal males på en almindelig genstand. På en halvtreds års horisont vil det gennemsnitlige antal tegn pr. nummer dog ligge under antallet for årstalsnumre på et middelstort museum.

## Om navne

En type af information, som ofte går igen i alle museers registreringer, er oplysninger om personer eller institutioners tilknytning til sager, til genstande, til billeder og arkivalier osv.

I de manuelle systemer er man nødt til at begrænse sig til, ved hjælp af *navnekartoteker*, at lave *henvisninger* til en del af disse tilknytninger. Det kan gøres på flere måder, enten ved at udskrive navnet på et kort for hver eneste henvisning, eller ved på lidt større kort at opføre hver henvisning på sin linie under navnet til kortet er fuldt, for så at fortsætte på et nyt.

Med sagsbegrebet som overbegreb kan man ofte nøjes med en henvisning til de sager, hvori et navn forekommer, for så via sagsmaterialet at kunne søge videre frem til de konkrete tilknytninger.

Med edb vil ulejligheden med at føre henvisningerne på plads udfor et konkret navn kunne lettes betydeligt, således at man kan forøge antallet af henvisninger og derved lette fremfinding.

Der melder sig imidlertid derved et behov for at underdele, for på ny at skabe overblik over det forøgede antal henvisninger, og i forbindelse med edb-registrering er derfor indført et *rollebegreb* for navnene, således at den enkelte henvisning fra et navn til en sammenhæng i materialet tillige omfatter

en registrering af hvorvidt den pågældende er *giver, sælger, køber, ejer, lodsejer, anmelder eller meddele*r og så fremdeles.

Ved at forbinde deltagerens (også kaldet aktørens) navn, rollen og det konkrete registreringsobjekt bliver det f. eks. let at foretage søgninger på, hvilke genstande museet har fået forærende af folk, der hed Nielsen, uden samtidig, at få at vide hvilke genstande, der er fundet på en mark tilhørende en lodsejer, som også hed Nielsen, eller hvilke billeder museets fotograf Nielsen har taget i tidens løb.

## Om steder

En helt klassisk informationsgruppe i forbindelse med museer er oplysningerne om lokaliteter, og der findes da også i brug adskillige inddelingssystemer for steder.

Stedhenvisningerne sker primært til *sogneinddelingen*. Der er forlængst udarbejdet en konkordans mellem den røde liste over topografiske numre (baseret på inddelingen i TRAP) og den gule liste over stednumrene (også baseret på inddelingen i TRAP, men her alfabetisk fra herredsniveau og nedefter!).

Også stederne registreres på grund af deres tilknytning til materialet, og som man ved navneregistreringen skal tage stilling til en rolle, registreres steder som *fundsteder, brugssteder, motivsteder* (for foto og tegning) eller med anden tilknytning.

Niveauet under sogn - altså *stednavn* eller *bynavn* eller evt. *adresse* - registreres for sig som en specifikation, hvor det er nødvendigt. Her åbnes mulighed for at lave opslag i matrikeldirektoratets *ejerlavsliste* og for indsættelse af *UTM-referencer m.m.*

## Om tid

Til en grov inddeling af Nationalmuseets materiale udviklede museets Dokumentationsenhed en liste over *perioder* fra de ældste til de nyeste tider. Listen har større og mindre perioder, der griber ind over hinanden, og hver er karakteriseret med en trebogstavkode. Denne liste blev i sin tid optaget i dokumentationsstandard og benyttes som første grove, men obligatoriske inddelingsniveau for tid. Nationalmuseet (DKC) og Dansk MuseumsIndex har siden foretaget hver deres justeringer af denne periodeinddeling, hvilket desværre har medført at man i dansk museumsverden i dag opererer med (mindst) to sæt periodeinddelinger. Der forestår en opgave med at føre de to lister sammen igen.

Andet niveau for registreringer af informationer om tid vedrører egentlige *dateringer* og kan oprettes overalt i forbindelse med sager eller registreringsobjekter. Her fordres det, at man medtager informationen om, hvad tidsangivelsen repræsenterer. Det kan være *tilblivelsestidspunkt, brugsperiode*, for deltagere *livsperiode* eller *virkeperiode*, eller der kan være tale om en *naturvidenskabelig datering* etc. Også *dateringsmetoden* skal der gøres rede for ved indtastning af dateringer.

## Om registranter

Nationalmuseets 3. afdelings grønne registrant er den eneste i Danmark alment udbredte *saglige* inddeling af museumsmateriale. Registrantens problem er, at den er vanskelig at benytte, hvis man blot ønsker at anvende den til en entydig klassifikation af sit genstandsmateriale, således at man kan opstille et manuelt lineært kartotek efter den. Det er måske den rent fysiske beskaffenhed af genstandskartoteket, der får os til at opleve dette problem, idet vi går ud fra, at registranten er en *art- og typeregistrant* som gør det muligt at klassificere selve genstanden som tilhørende én og kun én gruppe. Den grønne saglige registrant er imidlertid *ikke* en art- og typeregistrant, men en *registrant for funktionelle tilknytninger* (således som det også fremgår af den til registranten knyttede, sjældent læste, vejledning).

Registranten er derfor særdeles velegnet til at leve op til princippet om, at det er informationer der registreres.

Selve materialet bliver derfor ikke entydigt klassificeret efter registranten, men informationerne omkring materialet underkastes en analyse, der giver anledning til beslutninger om hvilke henvisninger til funktioner, der skal registreres vedrørende en sag eller et registreringsobjekt.

En *funktion* vil altid være knyttet til et *sted*, hvad enten det er stedet for fremstillingen eller for brugen af et objekt. I overensstemmelse hermed er alle henvisninger til den grønne registrant forbundet med stedhenvisningerne. Det, der afgør antallet af henvisninger, er de til registreringsobjektet knyttede oplysninger. For at styrke den faglige præcision stilles der endvidere krav om, at enhver henvisning til *sted/registrant* forsynes med en angivelse af klassifikationsgrundlaget, altså en registrering af hvorfra man har sine oplysninger. Der er f.eks. mulighed for at angive *proveniensoplysning*, *oplysning fra arkiv*, *almen brug*, *ekspertudtalelse* etc.

Litteratur:

Kaj Rex Andersen: Museumsregistrering. HD-studiet i organisation, hovedopgave 1968, Handelshøjskolen i Århus (kan læses på Museologisk Bibliotek på Vartov hos Organisationen Danske Museer)

Saglig Registrant for Kulturhistoriske Museer. Udgivet af Dansk Folkemuseum. Revideret udgave 1985. (forhandles af Museumstjenesten)