

Retningslinjer for deaksesjon ved NTNU Vitenskapsmuseets kulturhistoriske samlinger

1. Innledning

Retningslinjen beskriver formål, kriterier og prosedyrer for deaksesjon (kassasjon og avhending) i de kulturhistoriske samlingene ved NTNU Vitenskapsmuseet. Retningslinjene skal sikre at prosessene gjennomføres forsvarlig, systematisk og effektivt. Overordnede bestemmelser for avhending og kassasjon er nedfelt i musets samlingsplan, s. 21 (saksnr. 2018/1850-18). Det vises også til saksnotat for deaksesjon som er utformet som del av utviklingen av denne retningslinjen (saksnr. 2021/3234-3).

2. Begrepsavklaringer

Med *deaksesjon* menes permanent fjerning av tidligere innordnede objekter i museumssamlingene. Det er motsatt av en *aksesjon*, som beskriver mottak av nytt materiale for inntaksvurdering i samlingene.

En deaksesjon kan omfatte enten avhending eller kassasjon av objekter. Med *avhending* forstås overdragelse av eierskap for et samlingsobjekt til en aktør utenfor museet. Med *kassasjon* forstås destruksjon av et samlingsobjekt. En deaksesjon kan omfatte både enkeltobjekter, bestemte materialkategorier og delsamlinger.

3. Formål

Avhending og kassasjon er strategier for å sikre samlingenes tilstand og kvalitet, og en del av museets ansvar for å forvalte samlingene og statens eiendomsrett til løse kulturminner. Formålet med deaksesjon er å sikre en kvalitativ og bærekraftig utvikling av samlingsvirksomheten.

4. Bruksområde

Retningslinjen for deaksesjon kommer til anvendelse for objekter som tidligere er innordnet og katalogisert med et museumsnummer i samlingene. Det følger av dette at museet kun kan fatte beslutning om deaksesjon for materiale det selv eier, eller forvalter eierskapet for på vegne av staten.

Ved forekomst av objekter i samlingene som ikke er innordnet eller katalogisert, må disse håndteres i tråd med eksisterende inntaksrutiner. Slikt materiale omfattes derfor ikke av retningslinjene for deaksesjon.

5. Forholdet til museets samlingsplan og ICOMs etiske retningslinjer

Overordnede retningslinjer for deaksesjon er nedfelt i museets samlingsplan 2018-2025. Museet har også vedtatt å legge ICOMs etiske regelverk til grunn for sin museumsvirksomhet. Det forutsettes derfor at alle tiltak for kassasjon og avhending foregår i tråd med føringene som ligger i samlingsplan og ICOMs etiske regelverk.

6. Konsekvenser ved avhending

Avhending kan i noen sammenhenger være en bedre måte å realisere objektets faglige og formidlingsmessige potensiale, f.eks. ved at eierskap overføres til et annet museum med en faglig profil, kompetanse og infrastruktur som er bedre tilpasset for å ivareta objektet.

Ved avhending vil det være en fare for at NTNU Vitenskapsmuseet ikke lenger har tilgang på materiale til forskning, undervisning og formidling.

Avhending til en annen aktør vil i noen tilfeller bety at krav til klima, oppbevaring, sikring og aktiv/preventiv konservering ikke opprettholdes. Dette kan medføre raskere nedbrytning enn om funnet ble oppbevart ved museet.

7. Konsekvenser ved kassasjon

Ved kassasjon vil materialet ikke lenger være tilgjengelig for analyser, forskning, undervisning eller formidling, utover den gjenværende tilgjengelige dokumentasjonen om objektet. Ved kassasjon må en sikre at beslutninger ikke fattes på et mangelfullt faglig grunnlag. Vesentlige risikofaktorer omfatter, men er ikke begrenset til:

- Manglende kunnskap om samlingenes historikk
- Manglende kompetanse på objektets egenskaper eller aktuelle analysemetoder
- Manglende oversikt over objektets tilhørende dokumentasjon

8. Aktsomhetsplikt

ICOMs museumsetiske regelverk bruker begrepet aktsomhetsplikt i forbindelse med framskaffelse av saksopplysninger. Aktsomhetsplikt brukes spesielt mht. proveniens ved inntak i samling, men bør også legges til grunn før en vurdering om deaksesjon, for å motvirke risikoen for at beslutningen fattes på mangelfullt grunnlag. Eksisterer det for eksempel arkiv som ved vurderingen ikke er tilgjengelige, vil aktsomhetsplikten kunne hindre deaksesjon før disse kan undersøkes.

9. Dokumentasjon

Deaksesjon skal dokumenteres på en måte som er forholdsmessig og tilstrekkelig for å ivareta kjernedata om objektene som berøres. Detaljering og presisjonsnivå må vurderes i henhold til objektets egenskaper. Tiltak skal som minimum dokumenteres med registrering i samlingsdatabasen, samt med journal i institusjonens saksarkiv. Behov for ytterligere dokumentasjon (fotografering, røntgen, beskrivelse etc.) vurderes i hvert enkelt tilfelle. Dokumentasjon skal være ferdigstilt før deaksesjon gjennomføres. Alt originalt dokumentasjonsmateriale om objektet skal bevares selv om objektet fjernes fra samlingene.

10. Alternativer til kassasjon

I en kassasjonsprosess skal det alltid vurderes om objektet kan avhendes til andre museum, alternativt til formidlings- eller undervisningsformål, før objektet vedtas for kassasjon, med mindre objektet er i meget dårlig stand, helsefarlig eller vurderes som uinteressant for andre aktører. Ved avhending til andre museumsinstitusjoner bør mottagende institusjon ha en faglig profil som er tilpasset objektets faglige og formidlingsmessige egenskaper. Dersom dette omfatter flere aktuelle museer, bør institusjonen som kan sikre best bevaring over tid prioriteres. Dersom objekter avhendes til undervisningsformål, må det etableres dokumentasjon og rutiner hos mottagende part som sikrer at materialet ikke oppfattes som tilhørende de vitenskapelige samlingene.

11. Avhending gjennom gave og salg

Museet avhender ikke objekter gjennom gaver eller salg. Museet avhender kun materiale til museumsinstitusjoner, og ikke privatpersoner. Unntak fra denne regelen omfatter returnering av objekter til finner eller grunneier i henhold til Kulturminneloven § 13. Museumsansatte kan ikke selv overta eierskap til materiale som skal kasseres eller avhendes, jfr. ICOMs etiske retningslinjer for kjøp av avhendede gjenstander.

12. Avhending gjennom bytte med andre museum

Museet kan fatte beslutninger om bytte av materiale med andre museer. Et slikt bytte må ikke være i strid med museets etiske eller juridiske forpliktelser.

13. Avhending gjennom repatriering

Repatriering av materiale omfatter saker der et materiale er innsamlet eller oppbevares i strid med grunnleggende etiske juridiske føringer som ligger til grunn for museets virksomhet. Dette kan f.eks. omfatte materiale innsamlet fra minoritetsgrupper eller andre stater/nasjoner. Dersom gjenstanden er av en slik karakter at repatriering er en aktuell problemstilling, må dette vurderes før eventuell avhending eller kassasjon. Repatriering vil være gjenstand for særskilt saksbehandling, og prosedyrer for dette inngår ikke i gjeldende retningslinje.

14. Kriterier for deaksesjon

Tiltak for deaksesjon skal være faglig begrunnet etter forsknings-, bevarings- og formidlingsmessige kriterier. Økonomiske eller kapasitetsmessige hensyn er i seg selv ikke tilstrekkelige begrunnelser for å vurdere avhending eller kassasjon, selv om slike hensyn kan være supplerende begrunnelser.

Eksempler på forhold som kan utløse vurdering om deaksesjon er:

- Objektet har ikke en kjent eller dokumentert proveniens
- Objektets tilhørende dokumentasjon er fraværende eller har vesentlige mangler
- Objektet kan vanskelig konserveres for langsiktig bevaring, eller omfanget av konservering overstiger den faglige gevinsten av konserveringstiltakene
- Objektet er så ødelagt eller nedbrutt at det ikke lenger er bevart i en gjenkjennelig form, og konservering av objektet vil ikke kunne bedre dette.
- Materialet omfattes ikke av Kulturminnelovens §12 og §14 og dertil hørende definisjoner av løse kulturminner og skipsfunn.
- Objektet opptrer i store mengder og i ensartede former.
- Objektet representerer produksjonsavfall og restprodukter som ikke tilhører definerte gjenstandskategorier
- Objektet utgjør en risiko for øvrige samlinger
- Objektets dokumentasjonsverdi kan fullverdig ivaretas gjennom andre metoder (fotodokumentasjon, klassifikasjon, statistiske oversikter, visualisering etc.)
- Objektets anvendelighet innen forskning, analyser eller utstillingsvirksomhet vurderes som lav.
- Prøvemateriale som er overflødig etter gjennomførte analyser.
- Mengden innsamlet materiale er større enn analysebehovet tilsier (dvs. en reduksjon av prøvens omfang fra en struktur kan gjennomføres uten vesentlig tap av dokumentasjonsverdi).
- Materialet kan ivaretas og tilrettelegges bedre ved overføring til et annet museum med en faglig profil bedre tilpasset objektene det gjelder.
- Det foreligger etiske eller juridiske vurderinger knyttet til objektets egenskaper eller proveniens som tilsier at deaksesjon eller repatriering er aktuelle alternativer.

15. Organisering og roller

Beslutninger om deaksesjon er et institusjonelt ansvar hvor vurderingene skal involvere fagpersoner og faggrupper med relevant kompetanse om materialet. Beslutning om deaksesjon skal aldri fattes av enkeltpersoner.

Saksbehandler oppnevnes av instituttleder ut fra kompetansebehov i den konkrete saken. Saksbehandler er ansvarlig for innsamling av dokumentasjon om objektet, samt utarbeide et saksnotat med begrunnelse for tiltak som oversendes til faglig utvalg.

Konservator er ansvarlig for å dokumentere objektets tilstand, fysiske egenskaper som ikke er dokumentert tidligere, tidligere konserveringstiltak og bevaringspotensiale.

Faglig utvalg for vurdering og kvalitetssikring av deaksesjon oppnevnes av instituttleder. Utvalgets sammensetning styres av kompetansebehov fra sak til sak. Utvalget kan anbefale vedtak om deaksesjon eller videre bevaring, basert på dokumentasjon fra saksbehandler og konservator. Utvalget kan vurdere om objekter som fjernes fra samlingene permanent kan være relevante å avhende til undervisningsformål eller som testobjekter innen konservering. Utvalget kan også behandle innspill til overordnede kassasjonskriterier for løpende kassasjon av f.eks. massemateriale.

Instituttleder oppnevner saksbehandlere og faglige utvalg i saker som angår deaksesjon. Instituttleder fatter formell beslutning i saker som angår deaksesjon av enkeltobjekter, basert på saksopplysninger og vurderinger fra faglig utvalg. Instituttleder kan også godkjenne overordnede kassasjonsstrategier av f.eks. massemateriale. Instituttleder deltar ikke selv som saksbehandler eller i faglig utvalg.

Museumsstyret skal i henhold til samlingsplanen godkjenne retningslinjer og prosedyrer for deaksesjon, samt fatte vedtak i saker som angår avhending av hele delsamlinger etter saksforberedelse ved institutt med samlingsansvar.

16. Prosedyre ved deaksesjon

Ved vurdering av deaksesjon skal eksisterende arkivalia/dokumentasjon om objektene gjennomgå som ledd i saksbehandlingen. Dokumentasjonen skal inngå som en del av vurderingen av objektets faglige relevans for forskning, undervisning, formidling og samlingshistoriske perspektiver.

Saksbehandler utformer et notat om objektet/objektene som skal vurderes for deaksesjon. Notatet skal inneholde en faglig begrunnet anbefaling om tiltak, samt hvordan disse skal gjennomføres. Saksbehandler er ansvarlig for å innhente nødvendig kunnskap/kompetanse i den løpende saksbehandlingen.

Et faglig utvalg nedsatt av instituttleder gjennomgår, kvalitetssikrer og anbefaler vedtak basert på tilgjengelige saksopplysninger. Instituttleder fatter endelig vedtak basert på de vurderinger og anbefalinger som foreligger fra faglig utvalg, også i de tilfeller der det foreligger dissens.

Veiledende prosedyre ved saksbehandling omfatter, men er ikke begrenset til:

Saksbehandler:

- Innhente katalog- og aksjonsdata.
- Innhente dokumentasjon om materialets proveniens
- Vurdering av faglig relevans, sjeldenhet, mengde ol.
- Undersøke om det knytter seg særskilte forhold eller betingelser til gjenstandene – deponi, gave e.l.
- Vurdering av forskningspotensiale
- Vurdering av samlingshistoriske aspekter
- Vurdering av analyse-potensiale
- Foreslå alternativer for tiltak i den konkrete saken.
- Arkivere dokumentasjon fra saksbehandling i saksarkiv og samlingsdatabase.

Konservator, faggruppe konservering:

- Tilstandsvurdere objekt(ene) med tilstandskode og beskrivelse.
- Vurdering av potensiale for videre bevaring gjennom konserveringstiltak.
- Vurdering av ressursbehov for aktuelle konserveringstiltak
- Vurdere behov for ytterligere dokumentasjon av dekor, organiske rester, håndverksspor o.l. som ikke tidligere er registrert.
- Utføre nødvendige undersøkelser som er relevante for vurderingen av objektet (røntgen, mikroskopi, overflaterens, fotodokumentasjon)
- Vurdere tidligere konserveringstiltak og -teknikker.
- Beskrive anbefalte oppbevaringskrav (klima, temperatur) ved avhending til ekstern institusjon.
- Arkivere dokumentasjon fra saksbehandling i saksarkiv og samlingsdatabase.

Faglig utvalg

- Kvalitetssikre dokumentasjon fra saksbehandler og konservator
- Behandle innspill til overordnede kassasjonsstrategier for massemateriale
- Foretar en sammenfattende vurdering og anbefale vedtak.
- Fastsette kriterier som skal legges til grunn ved avhending f.eks. når det gjelder anbefalte oppbevaringskrav.

Instituttleder

- Fatter endelig vedtak basert på anbefalinger fra faglig utvalg.
- Godkjenne overordnede kassasjonsstrategier for massemateriale.

17. Slutføring av prosessen

Etter at vedtak er fattet, slutføres prosessen av ansvarlig saksbehandler.

- Avhending eller kassasjon dokumenteres i samlingsdatabase og saksarkiv. Objektets opprinnelige katalogdata og dokumentasjon skal alltid oppbevares selv om objektet er avhendet eller kassert.
- Objektet fjernes fra samlingen og overdras eller destrueres.
- Dersom objektet vedtas videreført som del av samlingen, skal det prioriteres for konservering i tråd med konservators anbefalinger.
- Ved avhending til ekstern institusjon vedlegges kopier av relevant dokumentasjon om objektet ved overføring av eierskapet.
- Ved kassasjon må objektet aidentifiseres, fjernes og evt. destrueres på en måte som minimerer risikoen for fremtidige misforståelser om dets proveniens og tilhørighet.