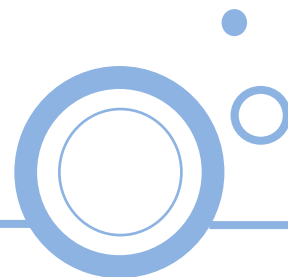


### Indhold

A. Egenkontrol af Nationalmuseets Samlinger .....	2
Indledning .....	2
1. Egenkontrol, overordnet.....	3
1.1. Hvornår anvendes revisionsproceduren .....	3
1.2. Kontrol af tilstedevær.....	3
1.3. Definition af begrebet samlingsrevision .....	3
1.4. Nationalmuseets revisionsprogram .....	3
2. Hvornår udføres egenkontrollen?.....	4
2.1 En fuld samlingsrevision bør udføres .....	4
2.2 En løbende egenkontrol (en pladskonstaterende samlingsrevision) udføres .....	4
3. Forberedelse af egenkontrollen .....	4
3.1 Det årlige revisionsprogram.....	4
3.2 Kriterier for udvælgelse af egenkontrollens genstande/lokaler .....	4
3.3 Genstandslistor og revisionslistor.....	5
3.4 Adgang til pladsbaser/placeringsystemer .....	5
4. Sådan udføres egenkontrollen .....	5
4.1 Udstillingsrum eller magasinrum.....	5
4.2 Genstandshåndtering under revision .....	5
4.3 Ekstra sikkerhed .....	6
5. Håndtering af egenkontrollens resultater .....	6
5.1 Elektroniske placeringssystemer.....	6
5.2 Ikke-digitale placeringssystemer.....	7
5.3 Manglende genstande.....	7
5.4 Fejl i museumsnumre .....	8
5.5 Fejl i genstandsbetegnelse.....	8
5.6 Genstandsmærkning.....	8
5.7 Retrospektiv accession.....	9
5.8 Konservering .....	9
5.9 Større problemkomplekser .....	9
6. Afrapportering og årlig gennemgang af egenkontrollens resultater .....	9



6.1 Officielle lister og formularer .....	9
B. Samlingsrevision .....	10
Indledning .....	10
1. Samlingsrevision, overordnet.....	10
1.1 Samlingsrevisionsudvalget.....	10
1.2 Samlingsrevision i forhold til egenkontrol.....	10
2. Samlingsrevision, procedure .....	10
2.1 Planlægning.....	10
2.2 Inden revisionen.....	10
2.3 Revisionens forløb .....	11
2.4 Revisionens afslutning .....	11
3. Afrapportering og tilbagemelding.....	11
3.1 Afrapportering.....	11
3.2 Procedurer ved rettelse af fejl og mangler .....	11

## A. Egenkontrol af Nationalmuseets Samlinger

### Indledning

Revision af museets samlinger skal sikre en kvalificeret egenkontrol på Nationalmuseet i forhold til praktiske arbejdsgange og tilknyttede systemer på samlingsområdet – ”orden i eget hus”.

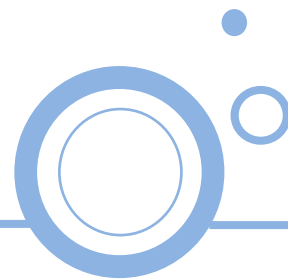
Revision er et vigtigt redskab til at nå Nationalmuseets målsætning om til hver en tid at kunne gøre rede for, hvor enhver af museets genstande befinder sig. (Hovedmålsætning for GPS-projekt)

Revision inkorporeres i det løbende, samlingsadministrative arbejde, og skal betragtes som et aktivt, problemløsende redskab, der kan give en større indsigt i evt. problemer omkring genstandenes opbevaringsforhold, registrering, placering eller håndtering.

For at understøtte ovenstående målsætning skal hver samlingshavende enhed hvert år gennemgå 60 udvalgte genstande i en pladskonstaterende samlingsrevision. Ved denne revision lægges der også vægt på at notere sig forholdene omkring genstandenes pakning og opbevaring, samt magasinets eller udstillingsrummets generelle tilstand.

Ressourceforbruget til denne løbende samlingsrevision/egenkontrol skal årligt afsættes i de genstandshavende enheders arbejdsplan.

Samlingsrevisionens resultater afrapporteres i den årlige Samlingsrapport, hvor også den samlede statistik for revisionerne gennem flere år bliver at finde.



### 1. Egenkontrol, overordnet

#### 1.1. Hvornår anvendes revisionsproceduren

Nærværende revisionsprocedure bør anvendes ved enhver form for samlingsrevision, selvom der kan være forskel på den enkelte samlingsrevisions sigte og omfang.

#### 1.2. Kontrol af tilstedevær

Som udgangspunkt bør alle genstande have en opdateret registrering af placering eller en fagligt logisk placering, som understøtter en hurtig og effektiv fremfinding.

Placeringen skal ideelt set være registreret i pladsbasen eller et andet tilsvarende, godkendt system, eks. udtagebog mv., men for nogle samlings vedkommende er disse idealforhold ikke realiserede endnu.

Den godkendte minimumsstandard for registrerede pladsoplysninger indeholder bygning, rum og hylde/væg.

Flytninger bort fra en elektronisk registreret plads i mere end 24 timer skal altid registreres, helst med angivelse af ny placering. Jfr. retningslinier for museets Pladsreg.

#### 1.3. Definition af begrebet samlingsrevision

- En fuld samlingsrevision er:

Den fysiske verifikation af genstanden på dens tildelte plads, samt en undersøgelse af, om dens nummer og informationen tilknyttet genstanden er korrekt og stemmer overens

- En pladskonstaterende samlingsrevision er:

Den fysiske verifikation af genstanden på en plads, som umiddelbart kan genfindes

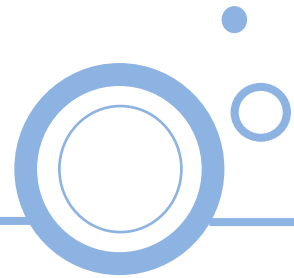
#### 1.4. Nationalmuseets revisionsprogram

På årsbasis skal hver enhed gennemgå 60 tilfældigt udvalgte museumsgenstande/museumnumre ved en pladskonstaterende samlingsrevision.

Ved større flytninger, eks. til nye magasiner eller ved større udstillingsprojekter bør der rutinemæssigt foretages en fuld samlingsrevision på de involverede genstande/lokaler.

Kun revisioner udført i henhold til nærværende, fastsatte procedure kan betragtes som rigtige samlingsrevisioner, der medgår i den årlige afrapportering for samlingsområdet.

Det står alle samlinger frit for at udføre egenkontroller og revisioner i henhold til nærværende procedure i et omfang, som overstiger 60 genstande om året. Blot skal disse udvidede egenkontrollers resultater også medtages i de årlige rapporter.



## 2. Hvornår udføres egenkontrollen?

### 2.1 En fuld samlingsrevision bør udføres

- Når man flytter store dele af samlingerne til nye magasiner eller i forbindelse med større udstillingsprojekter. Undersøgelsen gennemføres i samarbejde mellem den enkelte enheds medarbejdere og Mag & Log.

### 2.2 En løbende egenkontrol (en pladskonstaterende samlingsrevision) udføres

- Rutinemæssigt en gang om året på alle enheder. Undersøgelsen gennemføres af enhedens medarbejdere. 60 genstande fra hver enhed gennemgås årligt.

## 3. Forberedelse af egenkontrollen

### 3.1 Det årlige revisionsprogram

Den enkelte F&F-enhed planlægger sin egen årlige revision i henhold til den vedtagne procedure, afsætter relevante medarbejdere og laver en plan for forløbet, inklusive afrapportering.

I forhold til revision af magasinrum planlægges den enkelte enheds arbejde i samarbejde med Mag & Log.

Revisionen skal indenfor det samme kalenderår begyndes med en plan og afsluttes med en udfærdiget rapport. Den endelige rapport fra den enkelte enhed sendes ved årets afslutning til formanden for Samlings- & Registreringsudvalget, som samler revisionsrapporterne til fælles afrapportering i den årlige Samlingsrapport.

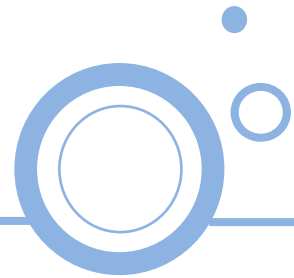
### 3.2 Kriterier for udvælgelse af egenkontrollens genstande/lokaler

Den årlige egenkontrol udføres som en gennemgang af 60 udvalgte genstande. Enheden bestemmer selv i sin plan, hvordan man udvælger genstandene. Man kan vælge at lave en tilfældig udvælgelse eller vælge at fokusere på arealer eller genstandsgrupper, som man mener trænger til et særligt eftersyn. Nogle samlinger kan have behov for at udføre egenkontrollen som en løbende proces i forbindelse med andre samlingsadministrerende opgaver som eks. udlån eller udstillinger.

Eksempelvis kan man vælge:

- Udvalgte genstandsgrupper. (Eks. alle røgelseskar, al nordbomateriale eller alle udstillede fajancer)
- Udvalgte udstillingsrum
- Udvalgte magasinrum

Der er fordele ved at udvælge specifikke arealer i udstilling eller magasin i sin gennemgang. Hvis der her er forkert placerede genstande eller genstande, som nemmere kan genfindes, hvis de omplaceres, er der større sandsynlighed for, at de spottes ved en gennemgribende gennemgang af et udvalgt areal frem for ved en undersøgelse af en række tilfældigt udvalgte genstande. I den tilfældigt udvalgte række kontrollerer man umiddelbart kun hensigtsmæssigheden af sine placeringssystemer, og denne type kontrol er at dårligere redskab at bruge, hvis sigtet er at få ryddet op fra en ende af.



Oplagte kriterier for udvælgelse af særlige genstandsgrupper eller arealer er

- Særdeles værdifulde genstande og tyvetækkelige genstande
- Genstande i velkendte højrisikoarealer eller områder med dårligt sikkerhedsniveau, eksempelvis studierum, visse magasiner, visse udstillinger.
- Genstande, som umiddelbart er blevet flyttede
- Genstande, som står overfor en flytning.

### 3.3 Genstandslistor og revisionslistor

Når den enkelte enhed har fastsat og beskrevet kriterierne for årets egenkontrol, skal der produceres og udskrives samlede lister med de konkrete genstandsnumre, som skal gennemgås, og/eller samlede lister over det formodede indhold i et udstillingsrum eller et magasinrum. Disse lister er det praktiske grundlag for det konkrete revisionsarbejde.

Listerne kan i mange tilfælde trækkes automatisk fra pladsbaser eller elektronisk registreringssystem. Hvor det ikke er muligt, samles lister på baggrund af blå kort, fotoopstillingslistor, protokoller eller andet dokumentationsmateriale.

Til arbejdet er der udviklet særlige revisionsark, som bruges undervejs i den praktiske revision.

### 3.4 Adgang til pladsbaser/placeringsystemer

Det udvalgte revisionspersonale skal have den nødvendige adgang til at læse og rette i pladsbaser eller godkendte, alternative placeringsystemer.

## 4. Sådan udføres egenkontrollen

### 4.1 Udstillingsrum eller magasinrum

Man skal arbejde sig systematisk gennem de enkelte rum i udstilling eller på magasin. Vær sikker på at:

- Genstanden er på den angivne/formodede plads
- Genstandens nummer er skrevet nøjagtigt
- Genstandsbeskrivelsen er korrekt. (Kun fuld samlingsrevision)

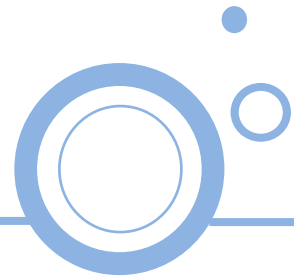
Ydermere skal man være opmærksom på:

- Ekstra eller uventede genstande fundet på en given plads.
- At kontrollere hver opbevaringsenhed for at sikre at hylder, kasser eller skabe er opstillet i korrekt orden, og tydeligt nummererede og mærkede.
- Forholdene omkring genstandene med henblik på at afsløre problemer omkring klima, sikkerhed eller andet.

### 4.2 Genstandshåndtering under revision

Det er ikke nødvendigt at åbne hver enkelt udstillingsmontre ved en pladskonstaterende revision. Det er nok at bekræfte genstandens tilstedevær. I tilfælde, hvor man tvivler på den enkelte genstands identitet, kan monter åbnes.

Se i øvrigt kapitel 9 i Samlingsmanualen vedr. korrekt håndtering af genstande.



### 4.3 Ekstra sikkerhed

Revision i udstillingsrum kan kræve yderligere sikkerhedstiltag, eksempelvis ekstra vagtmandskab. Den enkelte enhed koordinerer i det tilfælde med de relevante arbejdsledere for museets sikkerheds/opsynspersonale.

## 5. Håndtering af egenkontrollens resultater

Umiddelbart efter selve revisionsforløbet bør den enkelte enhed iværksætte en eftersøgning efter manglende genstande, søge at identificere de genstande, der evt. er fundet uden mærkning, og rette øvrige fejl og mangler vedr. numre, dokumentation og andet, som revisionen påpegede.

Desuden bør man under revisionen sikre sig, at forholdene i de rum eller udstillinger, som genstandene er i, ikke er problematiske med hensyn til tilstand, klima eller sikkerhed. Det skal noteres, hvis der er noget at bemærke. Disse bemærkninger medtages i rapporten, og hjælper til at skabe et større overblik over museets problemområder.

### 5.1 Elektroniske placeringssystemer

For dele af museets samling kan man forvente, at den enkelte genstand har fået tildelt en entydig, elektronisk registreret og altid opdateret placering. Revisionen af disse genstande sigter i høj grad på at fastslå, hvor godt og præcist systemet omkring elektronisk placering og opdatering af placeringsdata fungerer.

Revisionens resultater indføres i et rapportskema designet til formålet, og de afrapporteres som beskrevet nedenfor.

HENT RAPPORTSKEMAET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Egenrevision - Rapportskema.docx](#)

Er genstanden fundet på den ifølge systemet tildelte, korrekte plads:

- Notér TS (Til stede) med angivelse af dato i det relevante felt.

Er genstanden fundet, men på forkert plads eller uden oprindelig placering:

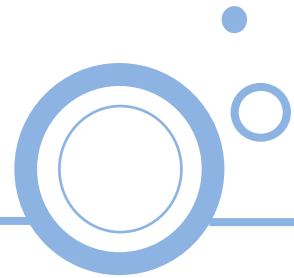
- Notér L (lokaliseret) med angivelse af dato og sted i det relevante felt.

Indfør genstandens gældende/korrekte placering i pladsbase eller andet godkendt system, og placér genstanden det rigtige sted.

Er genstanden ikke fundet ved revisionen:

- Notér da ITS (Ikke Til Stede) med angivelse af dato i det relevante felt. Hvis genstanden heller ikke ved efterfølgende eftersøgning lokaliseres, skal genstanden inden den årlige afrapportering overføres til en samlet ITS-liste.

Er der fundet uventede genstande i magasin/udstillingsrum belagt med elektroniske placeringsdata:



- Hvis genstanden umiddelbart kan identificeres ved hjælp af genstandsnummer mv.: Skriv den ”ekstra” genstand på revisionslisten, notér L (lokaliseret) med angivelse af dato og sted. Indfør genstandens gældende/korrekte placering i pladsbase eller andet godkendt system, og placér genstanden det rigtige sted.
- Hvis en genstand ikke umiddelbart kan identificeres: Skriv den ”ekstra” genstand på revisionslisten med et midlertidigt løbenummer og en udførlig beskrivelse, der kan tjene til senere identifikation, eller tag digitale fotos af genstanden. Notér IID (Ikke Identificeret) med angivelse af dato og sted. Det midlertidige løbenummer og revisionens dato angives på en mærkeseddel, der fastgøres på genstanden. Genstanden placeres i en særlig afdeling af magasinet, fysisk adskilt fra de øvrige genstande, indtil den er korrekt identificeret.

Listerne fra revisionen gemmes løbende i den enkelte enhed

### 5.2 Ikke-digitale placeringssystemer

For dele af museets samlinger eksisterer der ikke elektronisk registrerede placeringsoplysninger. I stedet bruger man analoge placeringssystemer, eller forlader sig på en opdelt og logisk placering af genstandene efter forskellige faglige kriterier. Revisionen af genstande i denne gruppe sigter på at kontrollere tilstedevær og på at identificere eventuelle problemer omkring placering/fremfinding i samlinger uden pladsbaser/nedskrevne placeringssystemer.

Revisionens resultater indføres i et excelark designet til formålet, og de afrapporteres som beskrevet nedenfor.

Hvis genstanden er på den forventede, logiske plads

- Skriv TS og dato på revisionslisten.

Hvis genstandene er til stede på en uventet, ulogisk plads

- Skriv dato og L (Lokaliseret), samt hvor, på revisionslisten. Genstanden omplaceres derefter, hvis det skønnes mere hensigtsmæssigt i forhold til de anvendte faglige kriteriers logik. Den nye plads noteres, hvis der findes et analogt system til håndtering af placeringsoplysningerne.

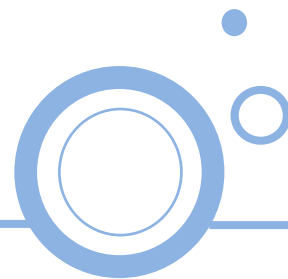
Hvis genstanden ikke findes i revisionsforløbet

- Skriv ITS og dato på revisionslisten. Hvis genstanden heller ikke ved efterfølgende eftersøgning lokaliseres, skal genstanden inden den årlige afrapportering overføres til en samlet ITS-liste.

Listerne fra revisionen gemmes løbende i den enkelte enhed.

### 5.3 Manglende genstande

Den enkelte enhed laver en samlet ITS-liste over alle objekter, som ikke blev fundet under revisionen.



På baggrund af ITS-listen laves der i den enkelte enhed en plan for eftersøgningen af de manglende genstande. Hvis ikke eftersøgningen bærer frugt i løbet af det kalenderår, hvor revisionen fandt sted, skal ITS-genstande overføres til næste, årlige revision, hvor de revideres sammen med det pågældende års 60 nye genstande.

Samlingens ITS-genstande og de øvrige resultater fra revisionen noteres i rapportskemaet for Nationalmuseets egenrevisioner. Tallene bruges i den årlige samlingsrapport.

Hvis en genstand ikke er blevet lokaliseret ved en revision 5 år i træk, skal den tildeles en GMÅ-forklaring (GenstandManglerÅrsag) med angivelse af dato. Den genstandshavende enhed tildeler GMÅ efter relevant fagligt skøn. Derefter er genstandens ITS-status permanent og accepteret.

Jfr. bilag: Vedtagen standard for GMÅ-betegnelser.

### 5.4 Fejl i museumsnumre

Hvis nummeret på genstanden ikke stemmer overens med nummeret på genstandslisten, men genstanden matcher beskrivelsen, forsøg da at løse problemet ved at tjekke den relevante genstandsdokumentation.

- Hvis dokumentationen viser, at nummeret på genstanden er forkert, fjern det, og skriv straks det korrekte nummer på genstanden. Vær opmærksom på ikke at fjerne evt. alternative numre/ældre numre, som eksisterer side om side med det gældende nummer.

Enhver ommærkning af en genstand noteres i registreringsystemet/protokoller og arkivkort, både på det genstandsnummer, der anses for det rigtige, og på det nummer, som genstanden fejlagtigt var mærket med.

### 5.5 Fejl i genstandsbetegnelse

Hvis genstandsbetegnelsen i forhold til nummeret er forkert undersøg da den relevante dokumentation.

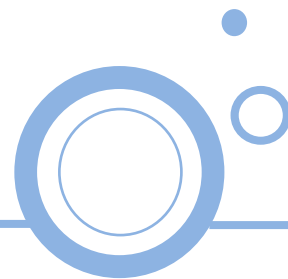
- Ret da fejlen i registreringsystemet/på papirdokumentation, og tilføj i registreringsystemet/protokoller og arkivkort et notat om de foretagne ændringer

### 5.6 Genstandsmærkning

En revision kan afsløre en genstand uden numre.

- Hvis der ikke hersker tvivl om genstandens identitet og nummer, sørger enheden straks for at få påført genstanden det relevante nummer. Mag & Log er ansvarlige for at påføre manglende numre ved magasinrevision.
- Hvis en genstand ikke umiddelbart kan identificeres: Skriv den ”ekstra” genstand på revisionslisten med et midlertidigt løbenummer og en udførlig beskrivelse, der kan tjene til senere identifikation, eller tag digitale fotos af genstanden. Notér IID (Ikke Identificeret) med angivelse af dato og sted. Det midlertidige løbenummer og revisionens dato angives på en mær-





keseddel, der fastgøres på genstanden. Genstanden placeres i en særlig afdeling af magasinet, fysisk adskilt fra de øvrige genstande, indtil den er korrekt identificeret.

Vær opmærksom på, at indeponeringer mv. omfattet af en given revision ikke nødvendigvis skal have påført (Natmus)numre.

### 5.7 Retrospektiv accession

Under revision kan der dukke uaccessionerede genstande op, eller umærkede genstande, der kan være accessionerede, men hvis identitet trods undersøgelser i alle tilgængelige systemer og arkiver ikke med sikkerhed kan bestemmes. Det skal fastslås, i hvilken enhed genstandene naturligt hører til. Herefter kan den relevante enhed vælge at accessionere dem.

### 5.8 Konservering

Samlingsrevision skal ikke generelt anvendes som en tilstandsvurdering af genstande. Men en revision kan falde over stærkt konserveringstrængende genstande. De skrives på en samlet liste, og problemet præsenteres for enhedslederen, som bringer problemet videre til enten ledergruppe, til BA eller til museumschef.

### 5.9 Større problemkomplekser

En samlingsrevision kan afsløre større eller sammenhængende problemområder, som kræver en speciel, ofte tværgående, indsats. Enheden orienterer museumschefen og udfærdiger evt. i samarbejde med relevante parter en plan for problemernes løsning.

## 6. Afrapportering og årlig gennemgang af egenkontrollens resultater

### 6.1 Officielle lister og formularer

Når revisionen er afsluttet, og fejl og mangler rettet så godt som muligt, vil den enkelte enhed stå tilbage med en kommenteret genstandsliste, som viser statistikker for TS (Til stede), samt antal og typer af forskellige rettelselser, samt muligvis en lille del ITS-genstande (Ikke Til Stede).

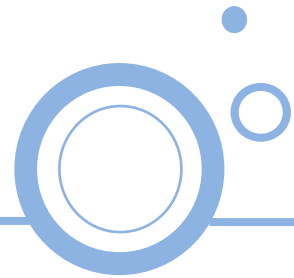
I Blanketbiblioteket hentes formularen til afrapporteringen, hvor resultatet fra revision og eftersøgnings/rettelsesforløb skrives ind i de relevante felter. Ligeledes findes en særlig formular til ITS-genstande. Papirerne sendes til formanden for Samlings & Registreringsudvalget i forbindelse med indkaldelse af bidrag til Samlingsrapport i begyndelsen af følgende år.

Vedkommende indfører alle ITS-genstande på en samlet ITS-liste, som også medtages i Samlingsrapporten. ITS-rapporten vil naturligt vokse over tid.

Når en ITS-genstand efter 5 år uden tilstedevær får en GMÅ, tages den af den samlede ITS-liste.

HENT RAPPORTSKEMAET I BIBLIOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Egenrevision - Rapportskema.docx](#)



## B. Samlingsrevision

### Indledning

På det 15. direktionsmøde d. 6. december 2005 blev det vedtaget:

”at samlingsrevisionsudvalget med eksternt deltagelse udpeget af ODM fortsat skulle gennemføre samlingsrevision efter den gældende arbejdsprocesbeskrivelse. Nationalmuseet råder over i alt 9 samlinger (Oldtid, Middelalder, Nyere Tid, Etnografisk Samling, Antiksamlingen, Den kongelige Mønt og Medaillesamling, Frihedsmuseet og Frilandsmuseet samt Musikhistorisk Museum). Direktionen pålagde Samlingsrevisionsudvalget fremover at sikre, at der gennemføres tre revisioner hvert, år således at alle samlinger er revideret mindst hvert 3. år (JST).”

### 1. Samlingsrevision, overordnet

#### 1.1 Samlingsrevisionsudvalget

Samlingsrevisionsudvalget nedsættes af Nationalmuseets Direktion med et eksternt medlem udpeget af ODM og to interne medlemmer.

Udvalget på nuværende tidspunkt: Eksternt medlem: Lise Ræder Knudsen, leder af Konserveringscentret i Vejle. Interne medlemmer: Jes Gjørup, administrator og Jesper Stub Johnsen, bevaringschef (formand).

Samlingsrevisionsudvalget referer og rapporterer til Nationalmuseets direktør.

Samlingsrevisionsudvalget afrapporterer ligeledes til formanden for Samlings- og registreringsudvalget, som medtager revisionens resultater i den årlige samlingsrapport.

#### 1.2 Samlingsrevision i forhold til egenkontrol

Samlingsrevisionen er en ekstra kontrollerende foranstaltning i forhold til enhedernes årlige, løbende egenkontrol af samlingerne.

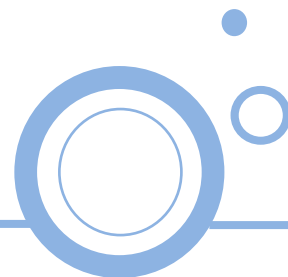
## 2. Samlingsrevision, procedure

### 2.1 Planlægning

- Udvalget vælger den samling, der skal revideres, hvilket sker i fortrolighed ved planlægning af revisionsmødet.
- Dagen før revisionsmødet varsles afdelingschefen og enhedslederen for den på gældende samling, der skal revideres, ligesom enhedsleder for Magasin & Logistik varsles.

### 2.2 Inden revisionen

- Udvalget holder formøde fra kl. 08.30 og aftaler og gennemgår dagens program.
- Udvalget mødes med den udvalgte enhed kl. 09.00 i enhedens lokaler, hvor enhedslederen og de berørte medarbejdere deltager.



- Udvalget orienterede om hensigt og formål med dagen og gennemgår dagens program med medarbejderne.
- Enhedslederen redegør for registreringsproceduren i forbindelse med indsamling, journalisering, registrering, opbevaring/magasinerings og udstilling. Der kan forefindes en nedskrevet arbejdsproces.

### 2.3 Revisionens forløb

- Udvalget præsenteres for det medie, hvor den fuldstændige registrering forefindes (elektronisk, protokol, De blå kort, GenReg.) etc.)
- Revisorerne udpeger 10-15 genstande som skal fremfindes under overværelse af revisorerne. Ikke tilstedeværende genstandes skæbne dokumenteres (kassation, udlån, uddeponering, udstilling).
- Enhederne får 60 minutter til at lokalisere genstandene og planlægge fremvisningen.
- Genstandene fremvises for revisorerne, som konstaterer, om der er overensstemmelse mellem protokol (registreringsmedie) og genstande.
- Efter eller samtidig med fremvisningen udpeger revisorerne 10-15 fysiske genstande som evt. dokumenteres med digitale fotos, som kan assistere ved undersøgelsen af arkivmateriale/registreringsmedie.
- Enheden identificerer de udvalgte fysiske genstande i protokoller eller andet registreringsmedie. Revisorerne skal konstatere overensstemmelse med genstande og protokol.

### 2.4 Revisionens afslutning

- Afrunding med enheden, hvor det foreløbige resultat af revisionen gennemgås.
- Enheden aftaler en plan for eftersøgning efter manglende genstande og rettelser af registreringsmangler, hvis det har vist sig at være nødvendigt. En frist for tilbagemelding på opfølgningen til revisionsudvalget aftales.
- Efterfølgende evaluerer revisorerne dagens resultater og arbejdsproces.

## 3. Afrapportering og tilbagemelding

### 3.1 Afrapportering

- Formanden udarbejder udkast til revisionsrapport inden 14 dage efter revisionsmødet. Rapporten godkendes af revisorerne og underskrives. Der tages højde for de tidsfrister for tilbagemelding, der er aftalt med den enkelte enhed.
- Revisionsrapporten fremsendes med evt. bemærkninger til Direktøren med kopi til afdelingschefen og enhedslederen.
- Revisionsrapporten fremsendes med evt. bemærkninger til formanden for Samlings- og Registreringsudvalget.
- Det anbefales, at Direktøren senest 6 uger efter modtagelse af rapporten følger op på rapportens konklusioner.

### 3.2 Procedurer ved rettelse af fejl og mangler

Se ovenstående afsnit om egenkontrol af museets samlinger, hvor konkrete arbejdsgange ved revision er beskrevet.