

## Deaccession og tilbageførsel af museumsgenstande

### 2 a. Indledning

Det er muligt og lovligt at udskille registrerede museumsgenstande fra Nationalmuseets samling. Udskillelsen skal foregå i henhold til museumsloven, Kulturstyrelsens retningslinier og museets egen, her beskrevne, procedure. Proceduren skal sikre, at Nationalmuseet ved deaccession af registrerede museumsgenstande overholder museumsloven, foretager sig de nødvendige faglige overvejelser, understøtter det danske museumssamarbejde og følger op på museets ansvar for dokumentation af kulturarven. Proceduren er udviklet i tæt samarbejde med Kulturstyrelsen.

Museumsloven (pr. 2014) har følgende om deaccession fra museernes registrerede samlinger:

§ 11 Stk. 2: *”De statslige museer kan i særlige tilfælde efter godkendelse af kulturministeren udskille genstande, kunstværker og anden dokumentation fra samlingerne.”*

§ 14 om de statsanerkendte museers ansvar og pligter, afsnit 8: *”Museet må ikke udskille genstande, kunstværker og anden dokumentation fra samlingerne til andre end statslige og statsanerkendte museer, medmindre kulturministeren giver tilladelse hertil.”*

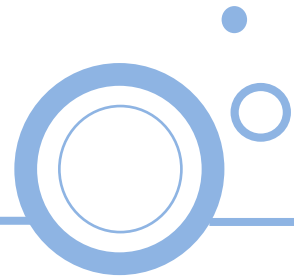
ICOMS etiske regler siger om retningslinier for udskillelse i kap. 2, stykke 15:

*”Ethvert museum skal have retningslinier, som definerer metoder til permanent overførsel af objekter fra samlingerne ved donation, overførsel, bytte, salg, tilbageførsel til oprindelsesland eller destruktions. Retningslinierne skal samtidig sikre, at den uindskrænkede adkomst videregives til modtageren. Der skal etableres fuld dokumentation om alle beslutninger vedrørende udskillelse, herunder om de givne objekter og måden, de er blevet udskilt på. Det forudsættes, at udskilte objekter altid først tilbydes et andet museum”*

### 2 b. Deaccession generelt

Der kan være forskellige faglige, politiske eller praktiske årsager til ønsket om at deaccessionere en eller flere af Nationalmuseets genstande.

- Nationalmuseet kan deaccessionere genstande fra samlingen for at overføre dem til andre danske museers samlinger og undtagelsesvist til andre statsinstitutioner.
- Nationalmuseet kan deaccessionere og tilbageføre genstande til andre lande og udenlandske museer.
- Genstandene kan deaccessioneres til egen eller andre museers undervisnings-, brugs- eller demonstrationssamlinger
- Genstandene kan deaccessioneres på grund af manglende videnskabelig og formidlingsmæssig værdi.



- Genstandene kan deaccessioneres, hvis de skønnes at falde uden for rammerne af samlingen.
- Genstandene kan være af en sådan karakter, at en videnskabelig analyse med destruktion til følge vil bringe en særlig merviden.
- Genstandene kan være i så dårlig bevaringstilstand, at deaccession er den eneste løsning.

Uanset begrundelse, tages beslutningen om deaccession af en eller flere af museets genstande på de respektive enheder efter nøje faglig overvejelse.

Når en genstand deaccessioneres ud af samlingen, skifter ejerskabet helt og fuldt fra Nationalmuseet til en ny ejer, hvis ikke der er tale om deaccession til destruktion eller til egen demonstrationssamling.

Genstande, som deaccessioneres ud af Nationalmuseets samling, må ikke sælges, videregives til private eller overdrages til andre end statslige eller statsanerkendte museer/bevaringsinstitutioner eller i enkelte tilfælde andre statsinstitutioner, ligesom museets medarbejdere under ingen omstændigheder må overtage deaccessionerede genstande.

Hvis ikke der kan findes aftagere i ovennævnte kategori, skal genstande, som man af faglige årsager ønsker at deaccessionere, destrueres. De må under ingen omstændigheder indgå i det almindelige økonomiske eller brugsbestemte kredsløb uden for museet igen.

### **Arkiver**

Kassation fra museets faglige arkiver og udskillelse af arkivalier fra museets faglige arkiver til andre museer og institutioner er underlagt de samme regler som genstande.

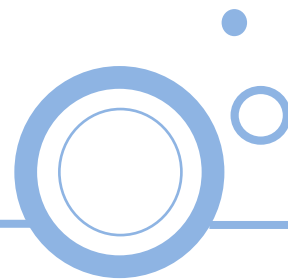
Udskillelse fra museets administrative arkiver finder løbende sted efter aftale med Rigsarkivet.

## **2 c. Sagsgang og sagsbehandling**

Al sagsbehandling i forbindelse med deaccession og tilbageførsel skal sikre, at statens ejendom behandles lødigt og ud fra synlige, faglige kriterier. Arbejdsgangen sikrer desuden, at det faglige ansvar for en deaccession deles mellem flere og uvildige parter på og udenfor Nationalmuseet.

I Nationalmuseets tilfælde skal alle anmodninger om deaccession fremsendes til Kulturministeriet, som foretager en vurdering af ansøgningen, oftest med inddragelse af Kulturarvsstyrelsens konsulenter, som også gerne rådgiver i deaccessionssager, hvis der er brug for at inddrage sparringspartnere eller anden erfaring.

Genstanden betragtes først som deaccessioneret, når en evt. tilladelse fra Kulturministeriet fremsendes til Nationalmuseet. Indtal da SKAL genstandene behandles som alle andre museumsgenstande. Man kan altså ikke, inden tilladelsen foreligger, begynde at skille sig af med genstandene eller bruge dem til andre formål.



### Indstilling og følgebrev

Den deaccessionerende enhed skal udarbejde sagens genstandsliste med nogle få kerneoplysninger (genstandsnummer, genstandsbetegnelse, evt. stedsbetegnelse og et digitalt foto af genstanden) Sammen med listen og fotos skal man vedlægge en digital kopi af de enkelte genstandes originale registreringsoplysninger (blå kort, indscanninger af protokolsider eller udskrift fra Genreg/andre baser).

I et følgebrev redegør enheden for de faglige begrundelser bag og kriterier for ønsket om deaccession. Hvis der er tale om kassation, skal det fremgå hvad og i hvilket omfang museet har sørget for spore evt. givere eller disses arvinger med henblik på tilbagelevering af genstande. I følgebrevet redegøres også for sagens høringsrunde og dens resultater.

### Høringsrunde

Inden liste, fotos, dokumentation og følgebrev kan fremsendes til Kulturministeriet, skal sagen i høring hos relevante museer eller partnere i dansk museumsverden. I de sager, hvor afgivelse til andre danske museer er selve argumentet for deaccessionen, giver det sig selv.

I sager om kassation kan man enten rundsende listen til alle museer, eller med et fagligt blik udvælge nogle relevante samarbejdspartnere i forløbet. Det gælder f.eks., hvis materialet har en stærk lokal/regional tilknytning, eller hvis materialet falder inden for et af specialmuseernes virkeområde. Det kan være en fordel at inddrage relevante museale samarbejdspartnere fra starten i en deaccessionsproces.

Når høringsrunden er overstået, skal det af følgebrevet fremgå, hvem der er blevet hørt og hvorfor. De skriftlige svar/emails fra diverse høringsparter skal vedlægges i kopi.

### Fremsendelse til Kulturministeriet

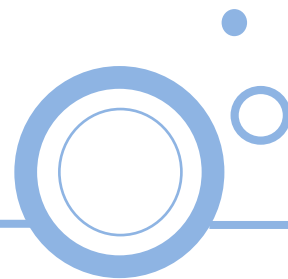
Til Kulturministeriet skal således fremsendes:

- Genstandsliste med fotos
- Kopi af registreringsdokumentation
- Svar fra høringsrunden
- Følgebrevet med sagens faglige argumenter. Følgebrevet skal underskrives af hhv. Vicedirektøren i F&F og den ansvarlige samlingschef. Vicedirektøren i F&F kan vælge at vurdere, om sagen inden fremsendelse til Kulturministeriet skal på højeste niveau i direktionen.

Forvent en sagsbehandlingstid på minimum 3 måneder i Kulturministeriet/Kulturarvsstyrelsen.

### Efterbehandling: registrering

Efterbehandlingen består af journalisering og registrering. Journaliseringen i Captia er den anmodende enheds ansvar, ligesom enheden også hos sig journaliserer Kulturministeriets tilladelsesbrev. Årets deaccessionssager afrapporteres i slutningen af året til Samlingskoordinator på F&F-Sekretariatet med journalnummer og sagsbeskrivelse.



Principielt skal al originaldokumentation om deaccessionerede genstande forblive i museets baser, protokoller og arkiver. Det skal altid være muligt for museet at følge genstandens vej, både frem og tilbage i tid. Med enhver deaccession følger der derfor et efterarbejde i form af registrering. Tag højde for det, når deaccessionsprocessen planlægges.

For at sikre dokumentationens sporbarhed og synlighed skal det ALTID angives i registreringssystemer eller arkiver/protokoller, når en genstand er deaccessioneret. Det skal klart fremgå, *hvornår, hvorfor, på hvilke vilkår og til hvem* en genstand er deaccessioneret. Det skal altid fremgå, når og hvornår en genstand er blevet kasseret/destrueret.

Overgår genstanden til eksempelvis et andet museum, fremsendes kopier af genstandens registrering og dokumentation til modparten, så genstanden så retvisende som muligt kan registreres ind i modtagerens arkiv/registreringssystem.

#### **Efterbehandling: transport og destruktion**

Modparten sørger selv for afhentning og transport af overdragne genstande.

Hvis genstandene skal kasseres, skal en medarbejder fra Nationalmuseet overvære og garantere destruktionsdatoen angives i registreringssystemer/protokol/arkiv. Typisk køres genstandene i en container på forbrændingen, hvor Nationalmuseets medarbejder følger med som kurer på transporten og personligt overværer aftipningen. Det er den enkelte enhed, der bekoster transport og destruktion af kasserede genstande.

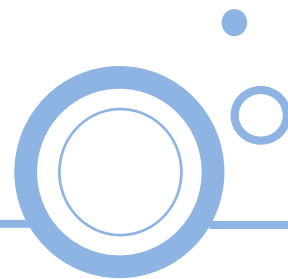
#### **Konsolidering af registreringer**

Når ejerskabet skifter hænder, mister museet principielt ansvaret for og kontrollen med genstandene. Især repatrieringer kan give anledning til overvejelser om yderligere genstandsdokumentation inden overdragelse, så museet fastholder et højt niveau af viden om genstandene.

Tilbundsgående dokumentation kræver i nogle tilfælde ekstra ressourcer. Det skal vurderes, om museet har ressourcer til dette arbejde i hver enkelt sag. Denne vurdering kan indgå som en del af beslutningsgrundlaget for eller imod en imødekommelse af kravet om repatriering/tilbageførsel.

#### **Konservering af genstandene**

Nationalmuseet vil af museumsfaglige og samarbejds-mæssige årsager have en interesse i at tilbageføre genstande i en ordentlig bevaringstilstand. Det kan være rimeligt at bruge ressourcer på at efterse og evt. konservere genstande, som skal tilbageføres. Det skal vurderes, om museet har ressourcer til dette arbejde i hver enkelt sag. Denne vurdering kan indgå som en del af beslutningsgrundlaget for eller imod en imødekommelse af kravet om tilbageførsel. Det skal vurderes, om man i den enkelte sag kan bede anmoderen om at forestå evt. konserveringsudgifter inden tilbageførsel.



## 2. d Deaccessionstyper

Der kan være mange forskellige grunde til et fagligt ønske om deaccession – og aftagerne kan være flere.

- Genstanden mangler videnskabelig og formidlingsmæssig værdi. Manglende videnskabelig værdi kan f.eks. skyldes manglende dokumentation.
- Genstanden kan være en del af en meget stor mængde af den samme genstand, hvor det ikke giver mening af opretholde en samling af så mange og evt. meget dårligt belyste enkeltexemplarer.
- Genstanden skønnes at falde uden for rammerne af samlingen. Heri ligger som en konsekvens, at den pågældende genstand er fejlagtigt indsamlet eller at præmisserne for indsamlingen har ændret sig meget radikalt.
- En genstand er af en sådan karakter, at en videnskabelig analyse med destruktion til følge vil bringe en særlig og værdifuld merviden.
- At genstanden er i så ringe bevaringstilstand, at genstanden selv med en ekstraordinær indsats ikke står til at redde, ligesom en genstands kulturhistoriske udsagnskraft kan vurderes ikke at stå i forhold til de økonomiske omkostninger ved konservering.

### **Kassation**

Er den mest radikale form for deaccession af en museumsgenstand. Termen dækker over deaccession med efterfølgende destruktion af genstanden.

### **Deaccession til formidling**

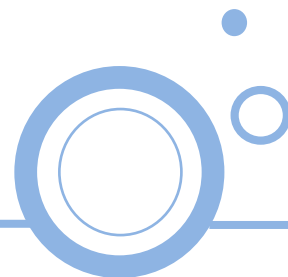
Man kan deaccessionere genstande til demonstrationsbrug og formidling, både hos sig selv og til andre museer. Ønsket om deaccession skal, som i alle andre tilfælde, også her være styret af en faglig overvejelse om genstandens plads i Nationalmuseets permanente samling.

Genstande, som deaccessioneres til egen eller andres formidling, kunne også være de genstande, man ellers skulle vælge at kassere helt. Det kan eksempelvis være dårligt belyste mængder af dubletter eller genstande, som i stort tal findes på tværs af hele den danske museumsverden eller genstande, som opfylder deres formidlingsformål bedre, hvis de anvendes i en brugs- eller demonstrationsammenhæng.

### **Deaccession til andre danske museer og institutioner**

Nationalmuseet kan vælge at udskille genstande fra samlingen til andre danske museer og undtagelsesvist til andre statsinstitutioner.

Eksempelvis kan man udskille genstande med regional eller lokal betydning til lokale museer.



Man kan også vælge at udskille genstande til et af de statsanerkendte specialmuseer, hvis det skønnes at genstande eller genstandssamlinger passer bedre ind i et specialmuseums samling end i Nationalmuseets.

Ved udskillelse til andre danske museer er der en høj grad af sikkerhed for en forsvarlig og museumsfaglig behandling af genstandene. Udskillelse til andre danske museer kan være et ukompliceret alternativ til kassation af museumsgenstande. Udskillelse til andre danske museer kan også bruges som et redskab til et øget samarbejde omkring forskning og formidling.

Som ovenfor nævnt kan man også deaccessionere genstande til andre museers brugs- eller demonstrationssamlinger, hvis det giver fagligt mening.

### **Repatriering og tilbageførsel af museumsgenstande**

Repatriering og international tilbageførsel af genstande er et af de mere politisk følsomme områder, og det skal behandles med omhu. Der kan være mange årsager til, at museet modtager forespørgsler om eller aktivt indleder samarbejder omkring tilbageførsel af museumsgenstande, både nationalt og internationalt.

Grundlæggende fastslår Museumslovens § 33, at *"Et museum må ikke erhverve en genstand, såfremt genstanden er udført fra et andet land i strid med dette lands lovgivning og forholdet er omfattet af en international overenskomst, som er tiltrådt af det pågældende land og Danmark.*

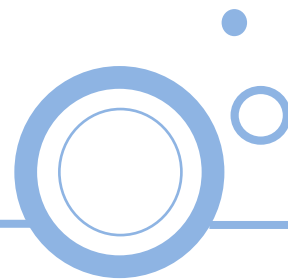
*Stk. 2. Såfremt en erhvervelse er sket i strid med stk. 1, skal der finde tilbagelevering sted i overensstemmelse med den internationale overenskomst, der er nævnt i stk. 1."*

Erfaringsmæssigt kommer de fleste henvendelser vedr. tilbageførsel eller repatriering i første omgang på uformel vis til den enkelte enhed, som drøfter sagen igennem med modparten. Mange af drøftelserne munder aldrig ud i en officiel anmodning om tilbageførsel.

Hvis forespørgslen kommer fra en sammenlignelig statsinstitution, eks. et nationalt eller regionalt museum i et andet land, kan man vælge at bruge tilbageførsel som afsæt for et øget musealt og politisk samarbejde. Returnering af genstande til Grønland og Færøerne et godt eksempel på et sådant samarbejde, hvor tilbageførslen af genstande var et led i opbygningen af nye museumsinstitutioner i hjemlandet. Nationalmuseet vil i den type sager have en høj grad af sikkerhed for at genstandene bevares og er fortsat tilgængelige i forskningsøjemed ifølge ICOMs etiske regler.

Kulturministeriet kan på museets vegne vælge at se med velvillighed på en forespørgsel om tilbageførsel foretaget af en stat eller en statsinstitution fra et andet land. Som sådan kan en evt. tilbageførsel bruges som et politisk redskab til øget internationalt samarbejde.

Hvis forespørgslen kommer fra enkeltpersoner eller repræsentanter fra befolkningsgrupper, er det noget vanskeligere at sikre sig at genstandene efter en evt. overdragelse vil være tilgængelige i formidlings- eller forskningsøjemed, og om genstandene fortsat bevares.



Ved en tilbageførsel ligger det implicit i begrebet om den fulde og juridisk gyldige ejendomsret, at genstande overgives til ansøgerens ejerskab uden klausuler. Nationalmuseet har ikke, efter at en overgivelse har fundet sted, efterfølgende ret til at blande sig i genstandenes brug, opbevaringsforhold, senere overdragelse til andre parter mv.

Derfor er det nødvendigt, at Nationalmuseet inden en afgørelse vurderer, om de gældende forhold hos modtageren sikrer, at de afgivne genstande fortsat bevares og tilgængeliggøres. En museumsfaglig vurdering af forhold omkring fortsat bevaring og tilgængelighed vil veje tungt i afgørelsen om accept eller afslag. Denne vurdering påhviler den involverede enhed som en del af beslutningsgrundlaget i indstillingen.

Som hovedregel overvejer Nationalmuseet kun tilbageførsler, hvis anmodningen foretages gennem officielle kanaler, det være sig museer eller andre officielle institutioner.

Kan Nationalmuseet dokumentere, at museet besidder den gyldige juridiske ejendomsret til genstandene, er museet i sin fulde ret til at afslå anmodninger om tilbageførsel fra international side.

ICOMs etiske regler anfører i stk. 6.3: *"Hvis et oprindelsesland eller –folk søger at få tilbageført et objekt, som påviseligt er eksporteret eller på anden måde overført i strid med internationale principper og nationale konventioner, og som påviseligt er en del af landets eller folkets natur og kulturarv, skal det involverede museum, hvis det juridisk er i stand til det, straks tage de nødvendige skridt til samarbejdet om tilbageførslen."*

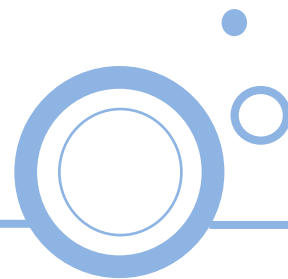
### **Sagsbehandling/repatriering**

Anmodninger om tilbageførsel tilgår den relevante enhed. Det er op til enheden at vurdere anmodningen, dens argumenter, og dens afsender på et museumsfagligt grundlag. Enheden formulerer en indstilling til enten afslag eller viderebehandling. Denne formulering sker på baggrund af inspektørernes viden om Nationalmuseets samlinger, samt deres viden om de museale/lokalpolitiske/kulturelle forhold, som vedrører anmoderen.

Hvis man inden den endelige formulering af en indstilling har brug for at indhente uddybende oplysninger i sagen, påhviler dette enheden, ligesom det vurderes, om sagen kræver bevågenhed på et højere politisk niveau i forhold til for eksempel Kulturministeriet.

Indstillingen med de relevante bilag (breve, dokumentation mv. fra anmoder) skal inden svarets afsendelse til modtager tilgå vicedirektøren i Forsknings- og Formidlingsafdelingen, som evt. kan tage sagen op i direktionen, inden den ifølge almindelig praksis for deaccession går til sagsbehandling i Kulturministeriet.

Ved imødekomne sager angives i sagen den præcise dato for overdragelsen af det formelle og juridiske ejerskab til modparten.



### **Alternative strategier/repatriering**

Inden en tilbageførsel sættes i værk, skal det overvejes, om Nationalmuseet er fuldt og helt indstillet på at overgive ansvaret for genstandene til modparten. Hvis ikke, kan andre former for overdragelse overvejes, eksempelvis inddeponering (ejerskabet overgår til anmoder, mens genstanden forbliver på museet) eller langtidsudlån (5 år af gangen).

Nationalmuseet anvender en bevidst liberal udlånspolitik i forbindelse med udstillinger og forskningsprojekter. Man sikrer på den måde et udstrakt samarbejde med museer og andre institutioner i ind- og udland, og samlingen tilgængeliggøres for det bredest mulige publikum. Der kan henvises til museets udlånspolitik ved afslag på anmodninger om tilbageførsel.

Nationalmuseet kan i særlige tilfælde vælge at tilbyde anmoderen at få fremstillet en kopi af genstanden. Det kan være en løsning i sager, hvor man ønsker et særligt politisk eller musealt samarbejde. Det skal da vurderes, om museet har de nødvendige ressourcer til fremstilling af en kopi, eller om anmoderen kan bekoste den.

## **2 e. Humant materiale**

Ingen internationale regler pålægger et museum automatisk at returnere lovligt erhvervet humant materiale i tilfælde af en forespørgsel om tilbageførsel. Men forespørgslerne om humant materiale indtager en særstatus, og de skal sagsbehandles med respekt og følsomhed. På alle andre punkter er sagsgangen for forespørgsler vedrørende humant materiale den samme som for andre typer af forespørgsler om tilbageførsel af museumsgenstande.

På Nationalmuseet anerkendes det, at der kan knytte sig særlige følelser af religiøs, etisk eller menneskelig karakter til humant materiale, og at forespørgsler om returnering af humant materiale fra andre nationalstater eller folkeslag af etiske, politiske og samarbejds-mæssige årsager om udgangspunkt bør anskues med åbenhed og velvillighed.

## **2. f Intern afgivelse af genstande fra en samling til en anden**

Afgivelse defineres som en varig afgivelse af genstanden fra en NM-enhed til en anden NM-enhed, som herefter er fuldt ansvarlig for genstanden.

Ved afgivelse af genstande fra en af museets samlinger til en anden, skal der ske en kontrol af genstandens tilstedeværelse samt en kontrol af korrekt registrering i GenReg og PladsKons.

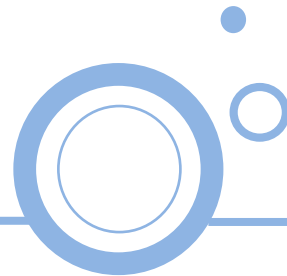
### **Afgivelser**

Den afgivende enhed betegnes i det følgende som ejeren. Hvis enhederne er enige om afgivelsen, udarbejdes en afgivelsesaftale med begge enheders underskrift. Brug de nedenstående blanketter. Den afgivende enhed journaliserer dem efterfølgende hos sig.

### **Den afgivende enhed**

- Noterer genstanden som afgivet i relevante protokoller

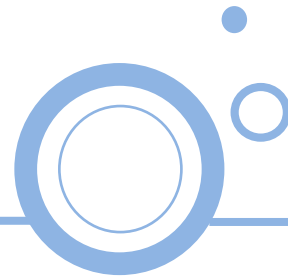




- Videregiver kopier af alle tilgængelige oplysninger og dokumenter, der knytter sig til den pågældende genstand
- Videregiver evt. kopier af relevante fotos
- Noterer genstandsnummeret hos den nye ejer
- Får slettet genstanden/genstandene fra sit digitale registreringssystem, når der er givet besked om, at genstanden er oprettet i aftagers digitale registreringssystem. Nationalmuseet skal ikke på tværs have flere digitale registreringsposter, der dækker over den samme genstand.

### Den nye ejer

- Accessionerer genstanden
- Indfører alle de videregivne oplysninger i registreringssystemet, samt oplysninger om tidligere genstandsnummer/numre og samlingstilhørsforhold. Vær omhyggelig med registreringen – den skal indeholde alle tilgængelige oplysninger om genstanden som de lå i afgivers registreringsposter.
- Når registreringen er tilendebragt, kontaktes afgivende enhed, der herefter sletter genstanden/genstandene fra sit digitale registreringssystem.



Kvittering for afgivelse. Genstande, der afgives fra en enhed til en anden enhed på nationalmuseets forsknings- og formidlingsafdeling

Sagsnr.

(Oprettes af afgivende enhed)

Afgivende Forsknings- og Formidlingsenhed: xx

Bilag: Genstandsliste med genstandsnummer, betegnelse og placering

Modtagende Forsknings- og Formidlingsenhed: xx

Afgivet

---

(dato)      Afgivende enhed. Samlingschef

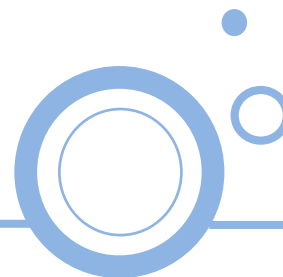
Modtaget

---

(dato)      Modtagende enhed. Samlingschef

DU FINDER DENNE BLANKET I BIBLOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Deaccession - Kvittering for afgivelse.docx](#)



### Bilag 1. Bilag til kvittering for afgivelse

Genstandsliste fra afgivende Forsknings- og Formidlingsenhed

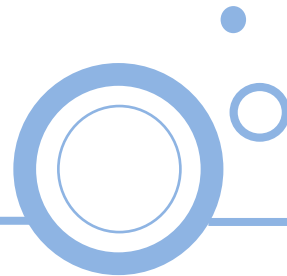
Afgivelsesdato: \_\_\_\_\_

Angiv dato. Hvis ikke muligt anføres tidligste dato (fx efter 1.1. 1811) eller seneste dato (fx 31.12. 1811). Helt ukendt dato anføres som: ”Dato ukendt”.

Genstandsnummer i afgivende enhed	Genstandsbe-tegnelse	Placering i afgivende enhed	Midlertidig placering i modtagende enhed	Særlige bemærkninger

DU FINDER DENNE BLANKET I BIBLOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Deaccession - Genstandsliste til afgivelse Bilag 1-afgiver.docx](#)



## Bilag 2. Bilag til kvittering for afgivelse

Genstandsliste fra modtagende Forsknings- og Formidlingsenhed

Modtagelsesdato: \_\_\_\_\_

Angiv dato. Hvis ikke muligt anføres tidligste dato (fx efter 1.1. 1811) eller seneste dato (fx 31.12. 1811). Helt ukendt dato anføres som: "Dato ukendt".

Genstandsnummer i modtagende enhed	Genstandsbetegnelse	Genstandsnummer i afgivende enhed

DU FINDER DENNE BLANKET I BIBLOTEKET HER:

[Samlingsforvaltning - Blanketbibliotek\Deaccession - Genstandsliste til afgivelse Bilag 2-modtager.docx](#)