

NORGES
MUSEUMS
~ FORBUND



SAMMENDRAG

Veiledningsverktøy for Fagseksjonene i NMF.
Instrukser og Årshjul knyttet mot styrevervet

Norges Museumsforbund

VEILEDER
FAGSEKSJONENE
NMF



NORGES MUSEUMSFORBUND

INNHold

Arbeidet i fagseksjonene i Norges museumsforbund 2024–25	2
Mandat for fagseksjonene	3
Fagseksjonenes styre og administrative forhold	4
Viktige datoer 2024	4
Viktige datoer 2025	4
Styret i museumsforbundet og fagseksjonene.....	5
Styret i Museumsforbundet består fra årsmøtet 23. april 2023 av:.....	5
Sekretariatet:	5
Strategi NMF 2023–2028:	6
Handlingsplan NMF 2024–2025:	6
Arbeidsoppgaver for styreleder	6
Instruks for nettside	7
Økonomi	8
Fakturering.....	9
Prosjektnummer FOR FAGSEKSJONENE	10
Praksis for reiseregninger i Norges museumsforbund	11
Fagseksjoner	12
Seksjon for Formidling.....	12
Seksjon for Forskning	12
Seksjon for Industri, kommunikasjon og anlegg.....	12
Seksjon for Kunst og Kunstindustrimuseer.....	13
Seksjon for Museumsledelse.....	13
Seksjon for Naturhistorie	13
Seksjon for Samlingsforvaltning	13
Seksjon for Samisk museumslag.....	13
Skjemaer og maler:	14



ARBEIDET I FAGSEKSJONENE I NORGES MUSEUMSFORBUND 2024–25

Museumsforbundet ønsker et tett samarbeid mellom de etablerte fagseksjonene, styret og sekretariatet. Handlingsplanen for 2024–2025 ble vedtatt under årsmøtet i april og gir også retningslinjer for arbeidet i seksjonene. Museumsforbundet forholder seg fortsatt til museumsmeldingen, St.meld. nr. 23 (2020–2021) *Musea i samfunnet. Tillit, ting og tid*, og den legges til grunn for mye av dialogen og arbeidet vårt. Museumsforbundet vil også oppfordre til samarbeid på tvers i seksjonene.

Hver fagseksjon har egen nettside og utnevner en webansvarlig. Der legges det ut for eksempel møtereferater, filmer, artikler og powerpointer. Studieturer og seminarer dokumenteres med et par foto og tekst i løpet av tre uker etter endt reise eller arrangement. Nettsiden brukes også til å legge ut programoversikter ved arrangementer og påmeldingslenker. Målet med fagseksjonenes nettsider er å skape en levende ressurside for gjeldende fagfelt og invitere til aktivitet og fremme kunnskapsdeling.

Nettsiden skal være hovedkanal for seksjonenes virksomhet, nyheter og arrangementer som deles på sosiale medier med lenke til nettsiden.

Kontaktperson for seksjonene:

Synnøve Fotland Eikevik

sfe@museumsforbundet.no

938 70 131

Kontaktperson for nettside:

Sigrid Stenerud Steien

sss@museumsforbundet.no

934 28 672



MANDAT FOR FAGSEKSJONENE

Fagseksjonene under Norges museumsforbund er en integrert del av Museumsforbundets faglige og fagpolitiske arbeid og skal arbeide tett sammen med Museumsforbundets sekretariat og hovedstyre. De skal arbeide for alle medlemsinstitusjonenes felles interesser.

[Fagseksjonene](#) skal:

- fungere som Museumsforbundets kompetanseorgan innen de respektive fagfeltene
- være en viktig arena for faglig utvikling og diskusjon
- støtte opp om Museumsforbundets gjeldende strategi- og handlingsplaner i dialog med sekretariatet
- holde seg oppdatert om aktuelle problemstillinger og diskusjoner som omhandler eget fagfelt, og være forum og møteplass for faglig utvikling, erfaringsutveksling og debatt
- bidra til og initiere relevante tiltak i tråd med rådende strategi
- arrangere Mot i Museet på det årlige museumsmøtet, enten alene eller i samarbeid med de andre fagseksjonene. Mot i Museet lar medlemmene presentere sine formidlingsprosjekter som er nyskapende. En jury bestående av medlemmer fra de ulike seksjonsstyrene utnevner en vinner under museumsmøtet.

Dette skal gjøres ved å:

- Bidra med fagseksjonens spesialkompetanse til høringer som sekretariatet i Museumsforbundet utformer og sender til gjennomlesing
- ta initiativ til å besvare relevante høringer og bidra med spesialkompetanse til innspill som sekretariatet i Museumsforbundet utformer, samt på eget initiativ skrive kronikker og meningsyttringer i det offentlige rommet i samarbeid med sekretariatet
- initiere og bidra til å arrangere kurs og andre møteplasser for erfaringsutveksling og relevante faglige diskusjoner, både i fagseksjonen og i samarbeid med sekretariat og/eller hovedstyret



NORGES MUSEUMSFORBUND

- delta i planleggingen av fagseminar på Det nasjonale museumsmøtet
- ta initiativ til eller delta i prosjekter som kan styrke det enkelte fagfelt, gjerne i samarbeid med andre seksjoner, nettverk eller sekretariatet

FAGSEKSJONENES STYRE OG ADMINISTRATIVE FORHOLD

Fagseksjonenes styre har ansvar for å følge opp sentrale administrative forhold. De skal:

- føre referat fra møter, og oversende disse til Museumsforbundets sekretariat for arkivering
- lage en årlig rapport med styresammensetning, økonomi, antall møter, kurs og andre faglige aktiviteter, som skal være Museumsforbundet i hende innen 15.01 det påfølgende året

Fagseksjonene skal være åpne for alle medlemmene og skal ikke ha egne medlemsopptak.

Fagseksjonene skal forholde seg til de retningslinjer som gis for seksjonene i § 6 og i de øvrige vedtektene for Norges museumsforbund. Fagseksjoner uten aktivitet over to landsmøter legges ned på det tredje landsmøtet.

Fagseksjonene skal være åpne informasjonskanaler for medlemmene og ansatte i Museumsforbundets medlemsinstitusjoner.

VIKTIGE DATOER 2024

15.09: Frist for søknad om aktivitetsmidler 2025

September/oktober: Møte med styret i Museumsforbundet (møteplan legges 14.6.)

15.12: Frist for rapportering aktivitetsmidler 2024

31.12. Siste frist for å sende inn fakturaer for 2024

VIKTIGE DATOER 2025

15.01: Frist årsrapport til årsmøte



NORGES MUSEUMSFORBUND

15.09: Frist søknad aktivitetsmidler 2026

September/oktober: Møte med styret i Museumsforbundet

15.12: Frist for rapportering aktivitetsmidler 2025

31.12. Siste frist for å sende inn fakturaer for 2025

STYRET I MUSEUMSFORBUNDET OG FAGSEKSJONENE

Valg til styre i de ulike fagseksjonene velges på Museumsforbundets ordinære årsmøte samtidig med de øvrige valgene. Fagseksjonene ledes av et styre der lederen velges for ett år av gangen og der valgene følger NMFs vedtekter. En valgkomite på tre personer foreslår nye kandidater til et styre på 4 personer for valg på årsmøtet. Kandidatur forutsettes avklart internt i egen institusjon. To medlemmer av valgkomiteen utpekes av styret i fagseksjonen og en av hovedstyret i Museumsforbundet. Det etableres et system der 2 medlemmer roteres av gangen hvert andre år. Ingen kan sitte i styret i mer enn 6 år, jfr. NMFs vedtekter.

Rapport om virksomheten i fagseksjonene skal gis i den ordinære årsmeldingen for Norges museumsforbund, og blir dermed en del av den overordnede rapporteringen.

STYRET I MUSEUMSFORBUNDET BESTÅR FRA ÅRSMØTET 23. APRIL 2023 AV:

Ole Aastad Bråthen, Valdresmusea, styreleder

Kristin Armstrong-Oma, Arkeologisk Museum, UiS

Espen Frøysland, Lindesnes fymuseum/Kystverkmusea

Karen Espelund, Museene i Sør-Trøndelag

Sven Inge Sunde, Anno museum

Mariann Wollmann Magga, Deanu ja Várjjat Museasiida/Tana og Varanger Museumssiida

Katya García-Antón, Nordnorsk kunstmuseum

SEKRETARIATET:



NORGES MUSEUMSFORBUND

Liv Ramskjær, generalsekretær

lr@museumsforbundet.no

924 27 878

Sigrud Stenerud Steien, organisasjonskonsulent

sss@museumsforbundet.no

934 28 672

Synnøve Fotland Eikevik, seniorrådgiver

sfe@museumsforbundet.no

938 70 131

STRATEGI NMF 2023–2028:

[Strategi-2023-2028-vedtatt-arsmotet-29.3.23.pdf \(museumsforbundet.no\)](#)

HANDLINGSPLAN NMF 2024–2025:

[Handlingsplan-2024-2025-vedtatt-av-arsmotet-23-april2024.pdf \(museumsforbundet.no\)](#)

ARBEIDSOPPGAVER FOR STYRELEDER

Styreleder har et overordnet ansvar for kommunikasjon med sekretariatet i NMF, samarbeidet i styret, og for at de oppgaver som er definert i mandatet blir fordelt blant styrets medlemmer og utført innen de frister for søknader og rapportering som gjelder. I tillegg skal styreleder sikre at hele styret får tilgang til informasjonen som sendes ut fra sekretariatet. Styreleder er ansvarlig for å dele informasjon om praktiske forhold knyttet til reiseregninger og andre relevante forhold med styremedlemmene.

Styreleder skal sørge for at styret har en webansvarlig som får tilgang til seksjonens nettsidedel og bidrar til å dele informasjon om seksjonenes aktiviteter og resultatene av disse. Sekretariatet er behjelpelig med å skaffe tilgang og gir veiledning i bruk gjennom skriftlig dokument, kurs og annen dialog ved behov.



NORGES MUSEUMSFORBUND

INSTRUKSER FOR NETTSIDE

Hver fagseksjon skal utnevne en webansvarlig som skal oppdatere fagseksjonens nettside med nyheter, arrangementer, rapporter, møtereferater og annet relevant informasjon.

Ta kontakt med Sigrid på e-post (sss@museumsforbundet.no) for å opprette bruker til nettsiden.

Når du har fått brukernavn og passord kan du logge inn ved å følge denne lenken:

<https://museumsforbundet.no/innher/>

Trykk "glemt passord" dersom du ikke får logget deg inn. Ta kontakt med oss hvis det ikke fungerer.

Nyheter

Nyheter → «legg til nytt»

Bruk den øverste linjen til overskrift, og boksen nedenfor til tekst. I verktøylinjen kan du velge hvilken type overskrift du ønsker. Til brødteksten og annet brukes «avsnitt», som gir normal tekststørrelse. Teksttype er lagt inn i systemet og kan ikke endres.

For å legge til lenke i nyheter

Trykk på symbolet i verktøylinjen som ligner en binders og lim inn hele adressen til lenken.

Sett inn bilder eller filer

Velg «legg til media». Her kan det hende du må laste ned bilder til mediebiblioteket dersom du vil bruke nye bilder. Det gjør du ved å trykke «last opp fil» til mappen «alle filer».

Knytt opp nyheten til fagseksjonen

Velg din fagseksjon i boksen til høyre i bildet. Din nyhet vil dermed bli synlig på fagseksjonens side og fagseksjonens nyhetskarusell på forsiden.

Publisering

Du kan velge å publisere innlegget umiddelbart, å planlegge det, lagre en kladd eller å forhåndsviser i boksen øverst til høyre. Sistnevnte kan være lurt for å se hvordan nyheten vil se ut for andre.



Fremhevet bilde

I boksen «fremhevet bilde» til høyre kan du laste opp et forsidebilde som vil vises på forsiden av seksjonens nettside og/eller i karusellen på forsiden av nettsiden (dette skjer kun ved bruk av stikkordet «aktuelt» se neste punkt.)

Stikkord

Her kan du legge inn ulike stikkord/søkeord som passer til nyheten du har skrevet. Skill ordene ved å bruke komma. Tips! For at innlegget skal bli synlig i hovedkarusellen på nettsidens forside, tagg søkeordet «aktuelt».

Arrangementer

Arrangementer—> «legg til ny»

Samme oppskrift som i nyheter, bortsett fra at du ikke trenger å legge arrangementets adresse, dato, pris og lignende. Dette gjøres i bokser nedenfor tekstboksen og kommer automatisk med i innlegget.

Tips

Lag kladder, prøv deg frem med teksten, utformingen og bruk forhåndsvisningen.

ØKONOMI

Grunnfinansiering

Hver seksjon får en grunnfinansiering på kr 20 000 til bruk til seksjonens formål. Museumsforbundet dekker halvparten av kostnadene til deltagelse på Det nasjonale museumsmøtet for lederen i hver seksjon, eller den leder bemyndiger, og dette er inkludert i grunnbeløpet på kr 20 000. Museumsforbundet dekker reisekostnader til møter det kalles inn til av sekretariatet, som for eksempel kontaktmøter med hovedstyret. Øvrige kostnader dekkes av institusjonene.

Grunnfinansieringen kan benyttes til:

- å arrangere møteplasser/aktiviteter
- å dekke kostnader til gjennomføring av fysiske møter



NORGES MUSEUMSFORBUND

- drift av kunnskapsportaler der gratisløsninger ikke er mulig/formålstjenlig å benytte

Aktivitetsmidler

I tillegg vil Museumsforbundets hovedstyre hvert år avsette midler til mer omfattende aktiviteter som fagseksjonen ønsker å gjennomføre. Størrelsen på den søkbare potten vil avhenge av Museumsforbundets totalbudsjett. Det er en ambisjon at den skal ha et omfang som muliggjør gode aktiviteter. I tillegg kan fagseksjonene i samarbeid med sekretariatet søke om eksterne midler til prosjekter i Kulturrådet, eller gjennom andre relevante kanaler. Forslag til budsjett for etterfølgende år og søknad om aktivitetsmidler skal være sekretariatet i hende innen 15.september. Søknad om midler behandles av hovedstyret i NMF på styremøte i september/oktober. Det skal rapporteres om årets aktiviteter og økonomi i fagseksjonene innen 15.januar påfølgende år.

Det benyttes eget [søknadskjema for aktivitetsmidler](#).

Les [retningslinjer og prinsipper for tildeling av aktivitetsmidler](#)

FAKTURERING

Styreleder er ansvarlig for at alle fakturaer, reiseregninger og påløpte kostnader til aktiviteter m.m. er innsendt innen 15.12 for det gjeldende driftsår.

Fakturaadresse: museumsforbundet@faktura.poweroffice.net (Org. nr.: 977237866)

Styreleder skal sørge for at sekretariatet er informert om avtaler som inngås om honorarer, lokalleie mm i forkant av gjennomføring av aktivitetene. Dette meldes inn til seniorrådgiver.

I forbindelse med seminarer og lignende hvor deltakere skal faktureres i ettertid, må følgende kundeinformasjon inkluderes i egne kolonner:

- Navn på deltaker
- Betalende institusjon (dersom deltakeren skal betale selv, settes navnet inn her også)
- Fakturaadresse (helst e-post, men ikke en generell e-postadresse til institusjonen)
- Postnummer
- Poststed



NORGES MUSEUMSFORBUND

- Land (dersom ikke Norge)
- Referanse som betaler måtte ønske/kreve på fakturaen
- Organisasjonsnummer (dersom EHF)
- Epostadressen til betaler (også dersom EHF faktura – dette fordi purring må sendes på epost) I tillegg trengs det følgende fakturainformasjon som gjelder alle fakturaene:
 - Fakturatekst (eks: «Deltakeravgift seminar xxx, den 19.01.18»)
 - Fakturabeløp
 - Vår referanse (kontaktperson hos seksjonen)
 - Avdeling hvor inntekten skal føres (se lenger ned) Vi ønsker at seminardeltakelse som hovedregel skal faktureres før seminaret har funnet sted

Vi anbefaler at dere legger ved disse punktene i påmeldingsskjemaet, i tillegg til andre punkter dere mener er nødvendig. Det som er svært viktig at vi får frem er forskjellen mellom deltaker og hvem som skal betale, samt fakturaleveringsmåte.

Fagseksjonene står selv for påmelding. Vi foreslår google forms eller lignende for å opprette påmeldingsskjema. Sekretariatet kan bistå ved behov.

PROSJEKTNUMMER FOR FAGSEKSJONENE

Bruk disse prosjektnummer ved rapportering og fakturering knyttet til aktiviteter gjennomført i fagseksjonene.

2001 Samisk museumslag

2002 Seksjon for samlingsforvaltning

2003 Seksjon for forskning

2004 Seksjon for formidling

2005 Seksjon for ledelse

2006 Seksjon for kunstindustrimuseene

2007 Seksjon for immateriell kulturarv

2008 Seksjon for naturhistorie



NORGES MUSEUMSFORBUND

2009 Samferdsel, industri, kommunikasjon og anlegg – SIKA

PRAKSIS FOR REISEREGNINGER I NORGES MUSEUMSFORBUND

Vedtatt av styret 07.02.2022

Norges museumsforbund har de senere årene praktisert «å reise på regning» for reiser til styremøter, reiser i sekretariatet og til årsmøter og andre aktiviteter seksjonene måtte ha. Prinsippet gjelder for ansatte, tillitsvalgte og innledere som skal ha dekket reisekostnader.

Det er utformet eget reiseregningsskjema for Norges museumsforbund som skal benyttes av alle. Skjemaet ligger på nettsiden:

<https://museumsforbundet.no/dokumenter/?mappe=83&parent=81>

Det betyr at det:

- ikke føres kostgodtgjørelse i forbindelse med deltagelse på styreseminarer for hovedstyre eller fagseksjoner, museumsmøtet der alle måltider er dekket av deltakeravgift eller direkte av forbundet.
- for reiser der det er behov for måltider føres utlegg for bespising undervegs for måltider den reisende må legge ut for. Kvitteringer må legges ved reiseregningen sammen med øvrige utlegg til transport, overnatting og annet.

Innsending og attestering av reiseregning:

- Reiseregning skal fortrinnsvis skje så raskt som mulig etter avsluttet reise. Utfylt og signert skjema for reiseregning samt alle kvitteringer skannes til én samlet PDF og sendes til: museumsforbundet@faktura.poweroffice.net
- Sekretariatet godkjenner reiseregningene og regnskapsfører utbetaler.
- Vedlegg sendes gjerne i original, men det godtas skannet dokumentasjon på utlegg.

Andre forhold:

- Bilgodtgjørelse for utenlandske innledere kan ikke føres opp fordi det ikke er mulig å innberette skatten på det.



NORGES MUSEUMSFORBUND

- Bilgodtgjørelse beregnes etter satsen som ikke krever skattemessig innberetning.

Utbetaling av reiseregninger:

- Foretas i første lønnskjøring etter at reiseregningen er mottatt og behandlet. Lønn kjøres normalt den 9. i hver måned. Kommer reiseregningen for sent til at det er mulig å behandle den vil den bli utbetalt ved kjøring av lønn den påfølgende måneden.

FAGSEKSJONER

Norges museumsforbund har ni fagseksjoner, med følgende formål:

SEKSJON FOR FORMIDLING

å styrke den utadrettede virksomheten ved museene i Norge. Seksjon for formidling skal arbeide for å gjøre medlemmene dyktigere, og fremme det nasjonale og internasjonale samarbeidet.

Leder:

Åshild Andrea Brekke, Østfoldmuseene ashild.brekke@ostfoldmuseene.no

SEKSJON FOR FORSKNING

å styrke forskningen og forskningens plass i museene i Norge.

Leder:

Ingeborg Hjorth, Falstadsenteret ingeborg.hjorth@falstadsenteret.no

SEKSJON FOR IMMATERIELL KULTURARV

å styrke arbeidet med immateriell kultur og kulturarv i museene.

Leder:

Anne Kristin Moe, Nordfjord Folkemuseum/Musea i Sogn og Fjordane annmoe@misf.no

SEKSJON FOR INDUSTRI, KOMMUNIKASJON OG ANLEGG



NORGES MUSEUMSFORBUND

å være møteplass for museene med felles utfordringer og interesser innen dokumentasjon, formidling og vern av kulturminner innen industri, kommunikasjon og anlegg.

Leder:

SEKSJON FOR KUNST OG KUNSTINDUSTRIMUSEER

arbeide for å styrke faglige nettverk, øke samarbeid mellom institusjoner og belyse museumsfaglige utfordringer innenfor det kunsthistoriske feltet.

Leder:

Inger Margrethe Lund Gudmundson, Museum Stavanger, Stavanger kunstmuseum
inger.gudmundson@museumstavanger.no

SEKSJON FOR MUSEUMSLEDELSE

å være Norges museumsforbunds faglige møteplass for å behandle spørsmål innen ledelse, økonomi, administrasjon og organisasjonsutvikling og være forum for museumsledere.

Leder:

Nina Refseth, stiftelsen Norsk Folkemuseum nina.refseth@norskfolkemuseum.no

SEKSJON FOR NATURHISTORIE

utvikle en faglig møteplass for å fremme samarbeid både mellom de tradisjonelle naturhistoriske museene og med naturhistorikere ved mindre, regionale museer

Leder

Lise Cats Myhre, Norsk skogmuseum/Anno Museum lise.myhre@annomuseum.no

SEKSJON FOR SAMLINGSFORVALTNING

å styrke kvalitet og samarbeid og øke synligheten i arbeidet med samlingsforvaltningen i museene.

Leder og web-ansvarlig:

Jeanne Dalbu, Jærmuseet jad@jaermuseet.no

SEKSJON FOR SAMISK MUSEUMSLAG

å fremme samarbeid mellom samiske museer, og mellom samiske museer og andre museer og institusjoner som arbeider med samisk kultur.



NORGES MUSEUMSFORBUND

Styreleder:

[Kai-Rune Hætta](mailto:kai.rune.haetta@saemiensijte.no), Saemien Sijte kai.rune.haetta@saemiensijte.no

Prosjektleder Dávvirat Duiskkas:

Cathrine Baglo, Epost: cb@museumsforbundet.no

SKJEMAER OG MALER:

Disse er tilgjengelige i [Dokumentarkivet](#) på Museumsforbundets nettside

- [Reiseregning](#) samt veileder for NMFs praksis for reiseregning. Merk: Alle reiseregninger skal gå direkte til NMF – ikke via institusjonen man arbeider i.
- [Søknader om aktivitetsmidler](#) 15.09 for påfølgende år
- [Rapporter for aktiviteter](#) – frist 15.12 samme år som aktiviteten gjennomføres
- [Årsrapport](#) – frist 15.01 påfølgende år
- [Prosjektnummer](#) for fagseksjonene
- [Opplysninger til påmeldingsskjema](#) som er nødvendig for at NMF skal kunne fakturere
- [Retningslinjer for tildeling av aktivitetsmidler](#): retningslinjer og prinsipper som ligger til grunn ved tildeling av aktivitetsmidler