

# Vedlegg 5 Post 009 Tilstandsvurdering av kunst og inventar - veileder til konservatorer

## Om verktøyet

Overordnet tilstandsvurdering av kirkekunst og -inventar er et verktøy i eiendomsdatabasen Ordna eiendom. Det er utviklet av konservatorer fra KA og Riksantikvaren på bakgrunn av praktisk erfaring og pilotprosjekter. Verktøyet inngår i "Krav til overordnet forprosjekt" med midler fra Kirkebevaringsfondet, men det kan også brukes i prosjekter med annen finansiering.

Utgangspunktet for verktøyet er Kirkebevaringsfondets beskrivelse av overordnet forprosjekt. Et slikt prosjekt skal gi en **overordnet oversikt over skader, behov og mangler som gjelder kirkens eksteriør, interiør og inventar**. Hensikten er å hente inn kunnskap og legge grunnlaget for særskilte forprosjekter og hovedprosjekter.

Verktøyet skal brukes av konservator NKF-N eller tilsvarende med erfaring fra tilstandsvurdering. Det kreves ikke spesialkompetanse på hver materialgruppe som skal vurderes.

## Omfang av leveransen

Leveransen i en overordnet tilstandsvurdering av kunst og inventar er de fullførte tilstandsskjemaene (kontrollistene) som ligger i Ordna eiendom. I tillegg til de fullførte skjemaene, skal det skrives en **kort** oppsummerende rapport (se eget avsnitt).

En overordnet tilstandsvurdering skal være nettopp overordnet. Det skal ikke utføres tester eller analyser, eller utarbeides detaljerte behandlingsforslag. Verktøyet i Ordna eiendom skal brukes, og det skal ikke leveres egne Excel-lister, rapporter e.l.

## Forberedelser – dette gjøres før tilstandsvurderingen

Skjemaene for tilstandsvurdering av kunst og inventar heter **kontrollister** i Ordna eiendom. Disse knyttes til de ulike gjenstandene gjennom **inventarlisten**. Oppdragsgiver er fellesrådet ved kirkeverge/kirkebyggforvalter (evt. prosjektleder som denne har anskaffet), eller kirkeeier dersom det gjelder en privateid kirke.

Når oppdragsgiver har anskaffet en konservator til oppdraget, vil KA opprette ny bruker til konservatoren, evt. gi tilgang til et nytt fellesråd hvis konservatoren allerede har en bruker i Ordna eiendom. Oppdragsgiver skal ikke opprette bruker selv, eller dele innlogging til egen bruker. Dette er av hensyn til personvern og datasikkerhet.

KA oppretter en **arbeidsordre** til konservatoren, og knytter kontrollister til alt det registrerte inventaret i kirken. Konservatoren bruker inventarlisten til å finne de gjenstandene som skal tilstandsvurderes, og fyller ut kontrollisten (tilstandsvurderingsskjemaet) som er knyttet til det aktuelle inventaret.

Det anbefales at konservatoren logger inn i Ordna eiendom både på nett via datamaskin (webversjonen) og i appen som er utviklet til formålet. Appen heter **Plania** og lastes ned på vanlig måte. Innlogging begge steder gjøres med bank-ID. Når man er logget inn, får man tilgang til detaljert veiledningsmateriell, og kan også kontakte support for Ordna eiendom ved behov.

## Bruk av skjemaene

Skjemaene for tilstandsvurdering kan fylles ut enten på datamaskin eller i app på mobiltelefon/nettbrett. Vi anbefaler at man i utgangspunktet bruker appen, men det kan være hensiktsmessig å bruke datamaskin til lengre tekster. Alle foto bør uansett tas i appen – da blir de automatisk lagret også i skjemaet på datamaskin.

Det skal fylles ut ett skjema per gjenstand eller gruppe av gjenstander. Dersom arbeidsgiver har laget en liste over gjenstander som skal tilstandsvurderes, skal denne følges. Det er ellers opp til konservatoren å vurdere hvilke gjenstander som skal tilstandsvurderes for å gi et godt bilde av kirkeinventarets tilstand som helhet, men utvalget bør gjøres i samråd med oppdragsgiver. Det kan kun gis én tilstandsgrad (TG) per skjema.

Skjemaet består av flere felter, der noen har flervalg med forhåndsdefinerte verdier og andre er fritekstfelter. Det er i tillegg et kommentarfelt på slutten av skjemaet slik at all relevant informasjon skal kunne fylles inn. Oversikt over felter er vedlagt dette dokumentet.

Veiledning til skjemaet ligger i Ordna eiendom og er tilgjengelig etter innlogging. Skulle det oppstå uklarheter rundt utfylling av skjemaet, kan [rådgiver for kunst og inventar i KA](#) kontaktes.

## **Foto**

Bilder kan tas med mobiltelefon. Det er ikke nødvendig å ta bilder uavhengig av skjemaene. Arbeid med redigering, lagring og opplasting av bilder er i utgangspunktet ikke nødvendig, og skal ikke prises inn i oppdraget.

## **Rapporter per inventar**

Oppdragsgiver kan selv generere rapporter per inventar, eller for alle de vurderte inventarene, etter eget ønske. Det er i utgangspunktet ikke nødvendig at konservatoren gjør dette, og det skal ikke prises inn i oppdraget.

## **Sluttrapport**

Konservatoren skal skrive en kort oppsummerende rapport for oppdraget. Denne skal si noe om den overordnede tilstanden til inventaret i kirken som helhet. Det bør også nevnes i rapporten dersom det er enkeltinventar som er i svært dårlig tilstand og/eller har akutt behov for konservering.

Rapporten kan utformes visuelt med konservatorens egen mal og logo. Rapporten skal oversendes oppdragsgiver i pdf-format etter avsluttet oppdrag. Mal for innhold i sluttrapporten er vedlagt dette dokumentet.

## **Veien videre: særskilt forprosjekt og hovedprosjekt**

Gjennom det overordnede forprosjektet ønsker man å kartlegge et evt. behov for reparasjoner og konservering i kirkene. I noen tilfeller kan en overordnet tilstandsvurdering utført av en erfaren konservator være tilstrekkelig for å planlegge en konserveringsbehandling, altså et hovedprosjekt. Dette kan være tilfelle hvis det er snakk om enkel behandling med godt utprøvde metoder. Da vil kirkeier kunne gå ut fra kostnadsoverslaget i skjemaet for å vurdere om det er behov for å søke om midler.

I andre tilfeller er det nødvendig med en nærmere undersøkelse av gjenstanden for å si noe om videre behandling, og konservatoren har krysset av for «behov for særskilt forprosjekt» i skjemaet. Oppdragsgiver må da innhente tilbud på særskilt forprosjekt fra en eller flere konservatorer, og søke om midler ved behov.

# Oversikt over felter i kontrolliste

## 1. Bygning/kirke

Opprettes automatisk

## 2. Gjenstandskategori

Nedtrekklister ett valg

## 3. Gjenstand

[ Fritekstfelt ]

## 4. Kunstner/produsent

[ Fritekstfelt ]

## 5. Datering

Nedtrekklister ett valg

## 6. Datering, kommentar

[ Fritekstfelt ]

## 7. Referanse, historikk

[ Fritekstfelt ]

## 8. Plassering

[ Fritekstfelt ]

## 9. Montering

[ Fritekstfelt ]

## 10. I bruk

Nedtrekklister - ja / nei / usikkert

## 11. Hovedmaterialer

Nedtrekklister flervalg

## 12. Beskrivelse

[ Fritekstfelt ]

## 13. Inskripsjoner/signatur

[ Fritekstfelt ]

## 14. Stempler/merker

[ Fritekstfelt ]

## **15. Mål**

Skjema: antall, høyde, bredde, dybde, diameter, vekt

## **16. Mål, kommentarer**

[ Fritekstfelt ]

## **17. Tilstandsgrad**

Nedtrekklister ett valg (TG0 – TG3)

## **18. Tilstand, beskrivelse**

[ Fritekstfelt ]

## **19. Behandlingsbehov, omfang**

Nedtrekklister Ett valg

## **20. Behandlingsbehov, type**

Nedtrekklister Flervalg

## **21. Behandling, kommentar**

[ Fritekstfelt ]

## **22. Kan behandles på stedet**

Nedtrekklister - ja / nei / usikkert

## **23. Behov for særskilt forprosjekt**

Nedtrekklister ja / nei

## **24. Konsekvensgrad**

Nedtrekklister ett valg (KG0 – KG3)

## **25. Konsekvensgrad, kommentar**

[ Fritekstfelt ]

## **26. Vedlikeholdsinstruks/anbefalinger**

[ Fritekstfelt ]

## **27. Øvrige kommentarer**

[ Fritekstfelt ]

## **28. Klimamåling**

[ Fritekstfelt ] (NB: kun evt. informasjon. Klimalogging er eget delprosjekt i overordnet forprosjekt)

## **29. Tilstandsvurdert dato**

[ Datofelt ]

### 30. Signatur

[ Fritekstfelt ]: utførende konservator, tittel, firma



# Post 010 Tilstandsvurdering av kunst og inventar - rapportmal

Leveransen i en overordnet tilstandsvurdering i Ordna eiendom er de fullførte tilstandsskjemaene (kontrollistene). Kirkeeier kan selv generere rapporter fra kontrollistene ved behov, og det er ikke nødvendig at konservatoren gjør dette.

I tillegg til de fullførte skjemaene, skal det skrives en **kort** oppsummerende rapport. Denne kan skrives i konservatorens egen mal, med evt. logo. Det skal i utgangspunktet ikke brukes foto i denne rapporten. Rapporten skal inkludere følgende punkter (tekstene er kun ment som eksempler):

1. **Overordnet tilstandsvurdering i (kirke) er utført (dato) av (konservator) (firma).**

2. **Oppsummerende beskrivelse av kirkens kunst og inventar (kort)**

Eksempel: «kirken er en trekirke fra siste halvdel av 1600-tallet med mye bevart original dekor. De viktigste kunst- og kulturhistoriske gjenstandene er:

- Altartavle datert 1678 med lærretsmaleri datert 1860
- Utskåret og bemalt prekestol datert siste halvdel av 1600-tallet
- Epitafium over presten Hans Hansen datert 1704
- Bibel fra 1626
- +++

NB: Det bes ikke om prioritert rekkefølge her.

3. **Oversikt over vurderte gjenstander**

Denne oversikten hentes fra inventarregisteret i Ordna eiendom. Den lastes ned som en liste og kan limes inn i eller vedlegges rapporten. Veiledning til nedlasting av lister ligger i Ordna eiendom.

4. **Anbefalte tiltak i prioritert rekkefølge**

Skriv om det er behov for særskilt forprosjekt og gi et anslått tidsforbruk *der det er mulig/relevant*. Husk at dette er informasjon som oppdragsgiver trenger for å vurdere videre søknader og prosjekter. Dersom det *ikke* er behov for videre prosjekter i kirken, bør dette nevnes.

Eksempel: «1. Altartavle: TG 2 og KG 2, omfattende behandlingsbehov. Altartavlen har mye løs maling og trenger konservering. Det anbefales særskilt forprosjekt for å kartlegge omfang og utarbeide behandlingsforslag. Forprosjektet er anslått til ca. 50 timer.»

Eksempel: «2. Lysestake: TG 2 og KG 2, middels behandlingsbehov. Lysestaken har en løs del som bør festes av konservator. Ikke behov for særskilt forprosjekt. Anslått tidsforbruk for behandling: 20 timer.»

5. **Øvrige kommentarer/anbefalinger**