

Konservering i kyrkan

ABC för ansökan, upphandling och utförande



Riksantikvarieämbetet

Box 1114

621 22 Visby

Tel 08-5191 80 00

www.raa.se

registrator@raa.se

Riksantikvarieämbetet 2022

Redaktör Lisa Nilsen

Omslag: Konservator Anne Braun på Västernorrlands museum under konservering av en medeltida träskulptur i museets konserveringsateljé. Foto: Konservering Västernorrlands museum.

Denna handbok har blivit läst av ett urval användare i branschen – konservatorer, byggnadsantikvarie, handläggare på stift och länsstyrelse. De har givit synpunkter på text och innehåll och vi är tacksamma för deras värdefulla insats.

Upphovsrätt, där inget annat anges, enligt Creative Commons licens CC BY.

Villkor på <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.sv>

ISBN 978-91-7209-557-1 (pdf)

Innehåll

Del 1. Ett ärendes gång | 7

De olika aktörerna | 7

- Beställare – ägare och/eller förvaltare | 7*
- Stiftsantikvarie | 7*
- Läns- och regionmuseer | 7*
- Tillståndsprövande myndighet | 7*
- Central förvaltningsmyndighet | 7*
- Konservator | 7*
- Antikvarisk expertis– antikvarisk medverkan | 8*

De olika momenten | 10

- Behov av konservering eller reparation uppstår | 10*
- Konservator kontaktas | 10*
- Åtgärdsprogram | 10*
- Tillståndsansökan | 10*
- Beslut | 10*
- Upphandling | 11*
- Konserveringsarbetet | 11*
- Avslutande besiktning och rapportering | 11*
- Uppdatering och förmedling av information | 12*

Del 2. Handlingar och dokument | 13

Planeringsunderlag 13

- Vård- och underhållsplan | 13*
- Inventarieförteckning | 14*
- Åtgärdsprogram – underlag till tillståndsansökan | 14*

Tillstånd | 19

- Tillståndsansökan | 19*
- Beslutet | 19*

Upphandling | 20

- Kravspecifikation/ upphandlingsunderlag | 20*
- Offert på konserveringsarbetet | 21*
- Konserveringsrapport | 21*
- Avslutande rapport | 22*
- Slutintyg | 22*



Inledning



Riksantikvarieämbetet publicerade år 2010 ”Handbok för beställning och utförande av konservering av kyrkliga kulturminnen”. Handboken var tänkt att användas som stöd till församlingar i processen med att beställa och utföra konservering av byggnadsdelar, interiörer, inventarier, samlingar

och enskilda föremål som skyddas enligt 4 kap. lagen (1988:950) om kulturminnen m.m. Kulturmiljölagen (KML) i sin helhet kan läsas på <http://www.notisum.se/rnp/sls/LAG/19880950.htm>. Detta är en uppdatering av handboken från 2010.

Målgrupp är i första hand församlingar som beställer konservering, men även konservatorer som skriver *vård- och underhållsplaner*, *åtgärdsprogram*, utför konserveringsarbeten eller medverkar antikvariskt. Målet är att skapa en tydlig arbetsprocess, jämförbar över hela landet, där både beställare och utförare vet vad som förväntas av dem.

Handboken består av två delar. Den första delen beskriver ett ärendes gång och presenterar kortfattat de olika aktörerna. De olika dokument som behövs i processen är markerade med *kursiv* stil. I den andra delen presenteras dessa dokument utförligt. Här finns också checklistor som hjälp för minnet.

Byggnadsfrågor behandlas inte specifikt i den här handboken. Däremot ingår konservering ofta i större ombyggnads- och restaureringsprojekt i form av konservering av fast inredning och lösa inventarier, utsmyckningar och arkitekturbundet måleri.

Föregående sida: Vem ska beställa konserveringen? Det är den som äger eller förvaltar de inventarier eller byggnadsdelar som är i behov av hjälp.

Vård- och underhållsplanen och **inventarieförteckningen** ger församlingen kontroll över konserveringsbehovet. Hemse kyrka. Foto: Helena Duveborg.

Ovan: Ängel från Hejdeby kyrka. Foto: Helena Duveborg.



SALVUS
FRANCO B

Del 1. Ett ärendes gång

I denna första del beskrivs de olika aktörerna i ett tillståndspliktigt konserveringsärende, samt processen från att ett konserveringsbehov uppstår fram till att ärendet avslutas. Handlingar och dokument som är markerade i kursiv stil finns beskrivna i del 2, sidan 13 och framåt.

DE OLIKA AKTÖRERNA

Beställare – ägare och/eller förvaltare

Pastoratet, församlingen och i vissa fall kyrkogårdsförvaltningen, är beställare av ett konserveringsuppdrag i egenskap av ägare och/eller förvaltare av det som ska konserveras. Det är varje ägares/förvaltares ansvar att känna till vad för slags lagskydd byggnaden och inventarierna omfattas av och när ett tillstånd behövs för åtgärder som konservering, restaurering eller ombyggnad.

Stiftsantikvarie

De flesta stift har en stiftsantikvarie eller någon form av antikvarisk expertis. De bistår församlingarna med råd i frågor som rör det kyrkliga kulturarvet och stödjer dem i dialogen med länsstyrelsen. De kan också ge tips om konservatorer, byggnadsantikvarier och andra experter.

Läns- och regionmuseer

I läns- och regionmuseernas uppdrag ingår i de flesta fall att ge råd i frågor som rör konservering och byggnadsvård av kyrkliga kulturminnen.

Tillståndsprövande myndighet

Länsstyrelsen är den tillståndsprövande myndigheten för kyrkliga kulturminnen, i enlighet med kulturmiljölagen, www.lansstyrelsen.se.

Central förvaltningsmyndighet

Riksantikvarieämbetet har högsta överinseende över kulturmiljöarbetet i landet och ett ansvar för att följa upp och utvärdera styrmedel och arbetssätt inom sitt verksamhetsområde och vid behov föreslå utveckling av detta. Riksantikvarieämbetet ska vara ett stöd i förvaltningsfrågor och kan överklaga länsstyrelsens *beslut* eller vara remissinstans vid överklagande i tillståndsärenden, www.raa.se.

Konservator

Konservatorn är den person eller firma som upprättar *vård- och underhållsplan* för kyrkliga inventarier och fast inredning, skriver *åtgärdsprogram*, utför konservering eller agerar sakkunnig inom ramen för antikvarisk medverkan. Konservering syftar till

Föregående sida: Framförhållning är A och O när församlingen söker kyrkoantikvarisk ersättning. Sök därför tillstånd hos länsstyrelsen i god tid. Detta är viktigt med tanke på att pengarna måste arbetas upp inom viss tid. Det finns exempel på församlingar som förlorat redan beviljad ersättning på grund av att ansökningarna måste omarbetas och tidsfrister passerat. På bilden konsolideras lös färg på flygeldörrar till ett medeltida altarskåp i Roslagsbro kyrka. Konservatorn använder friskluftsmask på grund av mögelförekomst. Foto: Stockholms Målerikonservering AB.



Vad är egentligen konservering?

I den svenska standarden SS EN 15898:2019 definieras konservering så här:

"Åtgärder och insatser som syftar till att skydda och bevara kulturarv och samtidigt ta hänsyn till dess signifikans, inklusive dess tillgänglighet för nuvarande och framtida generationer."

Foto: Konservering
Västernorrlands museum.

att bevara föremål och material genom att fördröja nedbrytningsprocesser och stärka föremålens struktur. I vissa fall behövs andra former av åtgärder, till exempel restaurering och komplettering beroende på föremålets funktion. Konservatorn är utbildad på universitet eller högskola och har ofta en specialinriktning, till exempel måleri, sten, metall eller textil. Större ärenden, som ombyggnad eller restaurering/renovering, sköts oftast av en entreprenör som i sin tur anlitar konservator. Konservatorn kan rekommendera att en annan typ av specialist utför uppdraget, till exempel finmetallsmed eller låssmed.

Antikvarisk expertis – antikvarisk medverkan

Länsstyrelsen kan i **beslutet** om tillstånd ställa som villkor att arbetet ska följas av

antikvarisk expertis med specifik kompetens. Det är beställaren av konserveringsarbetet, alltså ägaren/förvaltaren, som beställer och bekostar antikvarisk medverkan. Medel till detta kan sökas från kyrkoantikvarisk ersättning. Valet av antikvarisk expert ska anmälas till länsstyrelsen för att ge dem en möjlighet att bedöma kompetens och lämplighet. Det kan behövas specialkompetens hos en metall-, måleri- eller stenkonservator för att följa arbetet, särskilt om arbetet utförs av en hantverkare utan konserveringskompetens.

Antikvarisk medverkan krävs inte alltid för konserveringsarbeten – det står i så fall angivet i länsstyrelsens **beslut** om tillstånd. Se vidare Riksantikvarieämbetets vägledning för antikvarisk medverkan, www.raa.se (sök på "vägledning antikvarisk medverkan").

Kyrkoantikvarisk ersättning – sök i god tid!

Svenska kyrkan har rätt till viss ersättning av staten för antikvariska merkostnader i samband med vård och underhåll av de kyrkliga kulturminnena, så kallad kyrkoantikvarisk ersättning (KAE).

Ersättningen kan exempelvis sökas för att ta fram **åtgärdsprogram** och konserveringsåtgärder men också för framtagande av en **vård- och underhållsplan** om man inte redan har en. En förutsättning för att få kyrkoantikvarisk ersättning är nämligen att åtgärden man söker för ingår i en **vård- och underhållsplan**.

Sista ansökningsdag är alltid 31 oktober och besked om tilldelning ges innan sommaren året efter. Ersättningen är därefter tillgänglig under de två följande åren. Pengarna betalas ut när **slutintyg** för utfört arbete levererats.

Information om kyrkoantikvarisk ersättning kan sökas på Svenska kyrkans hemsida, www.svenskakyrkan.se eller fås via stiftsantikvarien eller motsvarande handläggare i varje stift.



Kyrkoantikvarisk ersättning kan också beviljas till kostnader för åtgärder som förbereder, underlättar och förbättrar förutsättningarna för vård och bevarande av vårt kyrkliga kulturarv, exempelvis skadeförebyggande åtgärder samt åtgärder för förbättrad förvaring. I Jokkmokks kyrka fanns ett stort behov av bättre förvaring för antependierna. Konservator Therese Hultman ritade ett nytt textilskåp, anpassat till den övriga inredningen från 1960-talet. På bilden ser vi snickare Harry Larsson och textilhantverkare/konservatorsassistent Lisa Jonsson Gunnare som utförde det praktiska arbetet. Foto: Eva Ahlström.

DE OLIKA MOMENTEN

1 Behov av konservering eller reparation uppstår

I många fall finns behovet av konservering redan inskrivet i *vård- och underhållsplanen*.

Först av allt bör beställaren ta reda på om åtgärden som ska utföras är tillståndspliktig. Enklare underhållsarbeten och obetydliga reparationer är inte tillståndspliktiga, men det kan vara svårt att veta var gränsen går. Vid minsta osäkerhet, kontakta länsstyrelsen.

Församlingen kan samtidigt kontakta stiftet för att få råd om kyrkoantikvarisk ersättning. Börja i god tid – konserveringsåtgärden kan bli svårare att utföra ju längre man dröjer. För att kunna tilldelas kyrkoantikvarisk ersättning måste det som ska konserveras vara skyddat enligt kulturmiljölagen. Om det gäller inventarier måste de alltså finnas med på församlingens *inventarieförteckning* som kulturhistoriskt värdefulla.

Tips! Var ute i god tid med *tillståndsansökan* så att inte sista ansökningsdatum för kyrkoantikvarisk ersättning äventyras. Är ansökan komplett går handläggningen fortare. Räkna med minst tre månader i handläggningstid hos länsstyrelsen.

2 Konservator kontaktas

Konservator kontaktas för att inspektera skadan. Denna tillståndsbedömning kan innebära genomgång av tidigare åtgärder, olika tester och undersökning på plats. Konservatorn upprättar därefter ett *åtgärdsprogram*, en tjänst som kan upphandlas (se faktaruta om upphandling, s. 20). *Åtgärdsprogrammet* finansieras av beställaren, som kan ansöka om kyrkoantikvarisk ersättning för detta.

3 Åtgärdsprogram

Konservatorn skriver och levererar *åtgärdsprogrammet*, och sänder faktura på det till beställaren.

Fråga: Vad händer om en åtgärd är akut?

Svar: Lagen medger att man får utföra brådska repara-tionsåtgärder utan att ha tillstånd, till exempel vid vandalis-m eller olyckor. Men man måste alltid kontakta länsstyrelsen och eventuellt också försäkringsbolag så fort som möjligt.

4 Tillståndsansökan

Åtgärdsprogrammet granskas av beställaren som beslutar om genomförande i kyrkorådet och sänder en *tillståndsansökan*, med *åtgärdsprogrammet* och beslutsprotokollet från kyrkorådet som bilaga, till länsstyrelsen för *beslut*.

5 Beslut

Länsstyrelsen bedömer om åtgärden är tillståndspliktig och om ansökan är komplett. Det kan hända att de vill att *åtgärdsprogrammet* ska förtydligas eller diskutera eventuella ändringar eller modifieringar för att kunna fatta ett *beslut* om tillstånd eller avslag. I *beslutet* kan det finnas villkor kring utförande och dokumentation. I samband med att länsstyrelsen skickar *beslutet* med bilagor till den sökande, skickas också kopia till Riksantikvarieämbetet.

6 Upphandling

Om tillstånd beviljas, upphandlar beställaren en konservator med *åtgärdsprogrammet* som underlag, tillsammans med *kravspecifikationen/upphandlingsunderlaget*. Om länsstyrelsen kräver antikvarisk medverkan, upphandlas även denna. När konservator är engagerad och tidpunkt för konserveringsarbetet är bestämd, tar beställaren kontakt med den antikvariska experten så att hen kan möta konservatorn på plats. Glöm inte att meddela länsstyrelsen om tidpunkt för arbetets start.

7 Konserveringsarbetet

Om en antikvarisk expert är utsedd, ska hen medverka på platsen där konserveringsarbetet utförs. Större ställningstaganden, till exempel upptäckt av äldre målningsskikt under en yta som ska konserveras,

ska diskuteras med den antikvariska experten och ibland behöver nytt tillstånd sökas. Den antikvariska experten bör också delta i byggmöten och liknande om konserveringen är en del av ett större restaurerings- eller ombyggnadsprojekt. Konservatorn skriver *konserveringsrapport* när arbetet är utfört, men väntar med slutleverans till efter avslutande besiktning om några ändringar eller tillägg skulle bli nödvändiga.

8 Avslutande besiktning och rapportering

Beställaren kallar konservator, antikvarisk expert (om en sådan är utsedd) och representant från länsstyrelsen till avslutande besiktning. Konservatorn sänder sin *konserveringsrapport* enligt länsstyrelsens anvisningar. Rapportering och besiktning efter avslutad konservering kan se oli-



Personal, församlingsmedlemmar och andra kyrkobesökare kan komma att uppskatta information om den konservering som pågår, till exempel en skylt med förklarande text. Kanske kan konservatorn hålla föredrag för kyrkoråd, personal eller kulturintresserade församlingsmedlemmar. Då kan hen passa på att informera om skötselråd och förebyggande åtgärder för de konserverade inventarierna eller byggnadsdelarna. Foto: Maria Brynielsson, Växjö stift.

ka ut i olika län. Beställaren bör i förväg ta reda på vad som krävs. Normalt sett ska den antikvariska experten skriva en **avslutande rapport** över utförda åtgärder och iakttagelser av kulturhistoriskt intresse som ska sändas till länsstyrelsen. Om ärendet beviljats kyrkoantikvarisk ersättning, ska ett **slutintyg** sändas till stiftet.

9 Uppdatering och förmedling av information

Efter konserveringen är det viktigt att beställaren ser till att **vård- och underhållsplanen** blir uppdaterad. Konserveringsåtgärder som rör inventarier, bör också skrivas in i

församlingens **inventarieförteckning**. Konservatorns rekommendationer för vård och underhåll måste förmedlas till alla berörda som kan komma att ha ansvar för bruk, vård, städning, underhåll och förvaring: präster, vaktmästare, lokalvårdare, kyrkvårdar med flera. Stöldförebyggande åtgärder och evakuering kan tillhöra sådan ny information, men tänk på att förvara liknande uppgifter så att obehöriga inte kommer åt dem.

Konserveringsrapporten ska arkiveras. Om församlingen har sin **inventarieförteckning** i databasen Sacer, bör **konserveringsrapporten** skannas och registreras där.



Efter konservering skriver konservatorn en **konserveringsrapport**. Den bör innehålla rekommendationer om hur föremålet ska tas om hand för att ytterligare skador inte ska uppstå. På bilden rengör konservator Susanna Oom på Acta KonserveringsCentrum AB ett antependium. Foto: Lisa Nilssen.

Del 2. Handlingar och dokument

I denna andra del presenteras de handlingar och dokument som är nödvändiga under ett ärendes gång. För extra tydlighet finns checklistor till några av dokumenten.

PLANERINGSUNDERLAG

Vård- och underhållsplan

Original hos ägare/förvaltare, kopior hos stiftet respektive länsstyrelsen. En väl utformad **vård- och underhållsplan** är ett verktyg för ägare och förvaltare av kulturhistoriska byggnader, interiörer och inventarier. Enkelt uttryckt är det ett förvaltningsdokument

som omfattar såväl skadeinventering, där behov av konservering och reparationer graderas och en tidsplan för åtgärder tas fram, som skötselinstruktioner gällande hantering, förvaring, rengöring med mera. En **vård- och underhållsplan** är ett dokument som ska revideras och uppdateras löpande.



Typ	Objektnr	Nr i tidigare inventariefört.	Objektnamn	
K	38	B3.0506/04 och 088001-A56	Mässhake B3.0506/04 röd (År 1879)	
Antal		Bilaga	Materialkategori	Objektkategori
2		Nej	Textil	Mässhake
Beskrivning				
2 st Mässhake Rödviolett sammet. Tillkomstår: 1879. Placering: sakristia, textilförvaring, liggande i låda. Yttertyg, textilmaterial: bomull, kulör rödblå. Vävt teknik: sammet. Knäppning: hyska/hake, 4 st på vänster axel. Foder, textilmaterial: ej fastställd. Vävt teknik: tuskaft. Dekorationbroderi, metall: odefinierad gulmetall. Textilmaterial: silke, svart. Motiv - mönster: Jahve, tömekrona, triangel, kvist, 2 st korslagda, palm- och oliv. strålgång. Dekorationapplikation, metall: odefinierad gulmetall. Teknik: vävda band, kring kanter och i kors, korsform latinskt, tofs (4 st). Applikation, övrigt: 3 st knappar. Inskriptioner/stämplor: KALMAR DOMKYRKA 1879. Ej ursprungligt foder av rött siden. Inköpta 1879. Mått: ryggsidan höjd 129 cm, bredd 84,5 cm. Renoverade 1985 vid textilateljé Libraria, Stockholm.				
Ordinarie placering			Kommentar placering	
Mått i cm respektive vikt i gram			Inskriptioner och stämplor	
Bredd 82 cm, längd 130 cm.			KALMAR DOMKYRKA 1879	
Upphovsperson			Förvärv	
Tillkomstår			Anskaffningsår	
1879				
Hör ihop med			Stölskyddsmärkning	
Generell kommentar				
Bevaranderelaterat tillstånd. I sammeten har man broderat för att dölja att luggen är bortnött. Kanter kring halshål och knäppning har kastats för hand med röd tråd för att hålla ihop. Fodret är eventuellt utbytt. I metallbanden finns omfattande lagningar kring axlar och halshål. Skaderelaterat tillstånd: Sammeten är mycket nött och luggen saknas på stora partier. Den ena mässhaken har några vinfläckar på framsidan. Banden kring halshål och axlar har stora allvarliga bristningar (lagade sedan gammalt). En knapp saknas. Där den försvunna knappen har suttit finns ett litet hål i sammeten. Längs halskant och knäppning finns hål i såväl foder som yttertyg, flera av dem sedan tidigare ihopsydda. Åtgärder: Fläckborttagning. Syfte och mål: Ta bort vinfläcken som bryter ner textilfibrema. Anmärkning: Mässhakarna är ömtåliga och bör inte användas.				

Databasen Sacer är ett bra hjälpmedel för församlingarna i arbetet med att hålla ordning på kyrkans inventarier. Bilder, mått, beskrivning, placering, ursprung, konserveringshistoria och annan viktig information om föremålen kan föras in i Sacer. Dessutom kan gåvobrev, **konserveringsrapporter** och annan viktig information skannas in och länkas till föremålet. Bilden visar ett så kallat objektblad som kan tryckas ut och sättas in i en pärm – då finns en fysisk **inventarieförteckning** på plats till hjälp för dem som inte har behörighet att leta i databasen.

Åtgärder som utförts noteras och rutiner för vård och underhåll uppdateras. Konservatorn som skriver *åtgärdsprogram* och/eller utför konservering, bör få ta del av *vård- och underhållsplanen*.

Inventarieförteckning

Original hos ägare/förvaltare. Kulturmiljölagen föreskriver att församlingarna ska ha en förteckning över "kyrkliga inventarier av kulturhistoriskt värde". Där ska även anges om ett föremål ägs eller förvaltas av någon annan än församlingen och om det förvaras på någon annan plats än i kyrkan. För att få kyrkoantikvarisk ersättning till konservering måste inventarierna finnas upptagna i *inventarieförteckningen*.

Åtgärdsprogram – underlag till tillståndsansökan

En konservator skriver hela *åtgärdsprogrammet* (konservatorn lämnar originalet till beställaren och behåller en kopia själv). Det är detta dokument som länsstyrelsen ska ta ställning till och som den utförande konservatorn ska jobba efter. Det är därför viktigt att det är tillräckligt utförligt, och att mål och syfte med konserveringen/åtgärden framgår.

Det är viktigt att visa i *åtgärdsprogrammet* hur den föreslagna åtgärden kan påverka föremålet och dess kulturhistoriska värde. Vilka är motiven för den valda metoden? Och vilka beslutspunkter behöver tas längs



Systematiskt arbete med förebyggande konservering är viktigt att ha på dagordningen i kyrkan. Mögel, skadedjur och flagnande färg kan bero på felaktigt klimat i kyrkan, trång förvaring och otillräcklig städning. Att låta konservera ett föremål för att sedan lägga tillbaka det i en olämplig miljö kan vara bortkastade pengar. En lämplig åtgärd är att redan vid skrivandet av *åtgärdsprogrammet* placera ut så kallade dataloggers på några strategiskt valda platser. Då får man data på temperatur och relativ luftfuktighet som kan underlätta val av förvaring och vård när föremålet väl är konserverat. Foto: Lisa Nilssen.

vägen? Det går ju inte alltid att förutse vissa åtgärder redan i programskedet. Det kan i specifika situationer handla om metodval, grad av retuscheri med mera. Det som går att förutse ska emellertid alltid redovisas i programmet.

Språket bör vara kortfattat, lätt att förstå och inte i onödan belastat med komplicerade fackuttryck. Ange källor till information. Längre texter och produktblad kan läggas som bilagor.

OBS! **Åtgärdsprogrammet** ligger till grund för upphandling av själva konserveringsarbetet. Den programskrivande konservatorn bör upplysas om det.

Åtgärdsprogrammet delas lämpligen in i fem delar:

1. Administrativa uppgifter
2. Syfte och målsättning
3. Beskrivning av föremålet/objektet
4. Skadebeskrivning/Beskrivning av nuvarande skick
5. Åtgärdsförslag

1 Administrativa uppgifter

De administrativa uppgifterna kan finnas med som försättsblad i alla handlingar.

Checklista administrativa uppgifter

- byggnad (fastighetsbeteckning, adress, församling, kommun, län/landskap)
- beställare (församling, pastorat eller liknande)
- ägare
- förvaltare/kontaktperson
- föremål eller annat som behöver åtgärdas
- aktuell placering/förvaring
- inventarienummer eller annan identifikation
- lista över experter och sakkunniga som konservatorn har haft samråd med under programskrivandet.

2 Syfte och målsättning

Motivera alltid varför en viss åtgärd bör genomföras. Syftet och målsättningen med konserveringen har betydelse för bedömningen. Exempel: En församling vill åtgärda en mässhake, och föreslår att en del av halslinningen ska monteras bort eftersom den är solkig och fransig. Detta duger normalt inte som motivering. Om församlingen däremot förklarar att halsöppningen är för trång för prästerna som använder mässhaken, och att en utvidgning gjord av en expert skulle tillåta att den kan fortsätta att användas utan att ge upphov till mer slitage, då får länsstyrelsen ett bättre underlag för sin bedömning av ärendet.

Har beställaren inte skrivit ned motivering själv, gör konservatorn det i dialog med beställaren. En mer detaljerad beskrivning av konserveringsåtgärderna kommer i åtgärdsförslaget (se nedan).

Checklista syfte och målsättning

- Varför det är viktigt att konservera? Vilka motiv har beställaren för åtgärden?
- Vilka konsekvenser kan själva konserveringsmetoden få på föremålets eller väggens yta (konsekvenser för fortsatt underhåll och skötsel, förändrade egenskaper med ny bindemedelstyp etc.)?
- På vilket sätt påverkas föremålet och dess kulturhistoriska värde av själva åtgärden (metod etc.)?

Tips! I Riksantikvarieämbetets bebyggelseregister finns alla grundfakta om fastigheten: namn, beteckningar, kronologisk översikt, övergripande beskrivning, kulturhistorisk bedömning med mera: www.bebyggelseregistret.raa.se.



Det är viktigt att ha omfattande kunskap om alla material som ingår i objektet, nedbrytningsfaktorer samt hur eventuella åtgärder påverkar objektets livslängd för att kunna fatta ett välbalanserat beslut om vilka åtgärder som är lämpliga. Bevarandet av glasmålningar är ett komplext ämne då de består av många olika material och är utsatta för väder och vind samtidigt som de ska fylla en byggnadsteknisk funktion. Ett exempel är frågan om huruvida blyinfattningen kan bevaras eller behöver bytas ut. Att blyinfattningens livslängd är max hundra år är en seglivad myt som fortfarande lever kvar. Blyinfattningens tillstånd kan variera stort och beror på vilken legering den består av,

fönstrets design samt omgivande klimat och miljö. Att demontera glasmålningar innebär dessutom en skaderisk, särskilt när de, som i fallet i Kristine kyrka i Falun, sitter i stenhård cement. Därför finns ofta en önskan om att undvika det så långt som möjligt. Efter noggrann skadebesiktning av korfönstren i Kristine kyrka och övervägande av olika åtgärdsalternativ, kom experterna fram till att de kunde följa de etiska riktlinjerna om minsta möjliga åtgärd och åtgärda glasmålningarna på plats eftersom både glasets, bemålningen och blyinfattningen samt omgivande stenverk och järn var i så gott skick. Foto: Linda Kvarnström, Uppsala domkyrkas glasmålningsateljé.

3 Beskrivning av föremålet/objektet

I beskrivningen av föremålet/objektet ska föremålets historia fram till idag och dess konst- och kulturhistoriska sammanhang kortfattat beskrivas. I vissa fall måste analyser göras på laboratorium och uppgifter om tidigare konservering sökas i arkiv. Tillstånd kan krävas för provtagning och provrengöring. Kontakta länsstyrelsen för samråd.

Checklista beskrivning av föremålet/objektet

- typ av föremål/objekt, användning
- foto
- mått
- material/materialsammansättning
- konst- och kulturhistoriskt sammanhang (ålder/datering, konstnär/mästare, tillverkare/verkstad), historia (till exempel händelser och personer knutna till föremålet)

- befintliga ytskikt (ange om möjligt om de är ursprungliga eller sekundära)
- tidigare konserverings- och reparationsåtgärder
- beskrivning av miljön runt föremålet/objektet
- klimatsituation (temperatur, relativ luftfuktighet, ljus).

Tips! Dokumentation om objektets historia och tidigare konservering och åtgärder finner man hos länsmuseet, hos församlingen, i ärendearkiv hos länsstyrelsen (från 1995), Antikvarisk-topografiska arkivet (ATA) på Riksantikvarieämbetet (främst före 1995) eller stiftet.



Ibland kan en mindre ställning monteras för att konservatorn lättare ska kunna inspektera svåråtkomliga detaljer. Men det kan vara omöjligt att utföra en detaljerad beskrivning av svåråtkomliga byggnadsdelar och muralt måleri högt uppe på väggen. Konservatorn kan i de flesta fall uppskatta konserveringsbehovet så att föremålet inte behöver tas ned i onödan, eller byggnadsställning monteras. Antal timmar och metoder får då uppskattas så gott det går. Tar det längre tid än planerat, måste stiftet

eller annan finansiär kontaktas direkt. Bilden visar konservator Anne Braun som rengör delar av korväggens fasta inventarier på plats i Högs kyrka, Uppsala stift. På bilden sitter hon högst uppe på korfönsteromfattningen (Magnus Granlund 1774, bemålad 1779 Peter Hedlund) och rengör molnkransen och solstrålar. Smutsen har förenats med ytskiktet. Molnen (målade i oljefärg) som beskrivits i **åtgärdsprogrammet** som gråa, visade sig vara blåa efter rengöringen. Foto: Konservering Västernorrlands museum.

4 Skadebeskrivning

En skadebeskrivning ingår också, det vill säga en undersökning av det aktuella skicket föremålet/objektet befinner sig i. Skadorna kan markeras på en ritning eller fotografi (det kallas ibland kartering) och/eller bra, beskrivande fotografier med bildtexter till. Om man vet, eller tror sig veta anledningen till att en skada har uppstått, ska det också tas med. **Vård- och underhållsplanen** är en bra informationskälla.

Checklista skadebeskrivning

- fotografier av hög kvalitet som visar skicket på föremålet/objektet
- beskrivning av skadan med bilder och illustrationer
- analys av skadeorsaker och nedbrytningsprocesser
- behov av provtagning och provkonservering.

5 Åtgärdsförslaget

Till sist i **åtgärdsprogrammet** följer själva åtgärdsförslaget. Det bör vara lättläst och lättillgängligt. Innehåller det alltför krångliga beskrivningar, finns en risk att det blir för svårbedömt. Å andra sidan, är åtgärdsförslaget inte fullständigt, finns risken att

länsstyrelsen måste kontakta konservatorn för kompletterande frågor, vilket förlänger handläggningstiden. Preciserar *varför* en åtgärd föreslås. Varför ska föremålet konserveras i ateljé och inte på plats? Varför integrerande och inte neutral retuscherings? Det har betydelse för dem som ska bedöma om åtgärden ska få tillstånd eller inte.

Checklista åtgärdsförslag

- konserverande åtgärder (till exempel rengöring, val av konsolideringsmedel, konsolideringsmetod, material) med motivering
- restaurerande åtgärder (till exempel byte av foder i mässhake, ommålning (avfärgning) av bänkinredning, omklädsel av altarring) med motivering
- eventuella beslutspunkter under arbetet för vägval som inte gick att förutse i **åtgärdsprogrammet** (var, när, varför med motiverade alternativ)
- förebyggande åtgärder – rekommendationer för framtida förvaring, underhåll och vård med motivering
- uppgift om huruvida konservering kan ske på plats eller om transport till konserveringsateljé är nödvändig
- arbetstidsuppskattning i separat bilaga.



Ska föremålet konserveras på plats eller i konservatorns ateljé? Tillstånd måste sökas om föremålet ska flyttas. På bilden ser vi textilkonservator Karin Falk Dreier som konserverar kyrkotextil i sin ateljé.
Foto: Karin Falk Dreier.

TILLSTÅND

Tillståndsansökan

Beställaren sänder *tillståndsansökan* till länsstyrelsen tillsammans med *åtgärdsprogrammet*. Många länsstyrelser har egna ansökningsblanketter på sin hemsida (sök på länsstyrelsens namn + "länsstyrelse" + "kyrkliga kulturminnen"). Där finns också kontakt detaljer om blankett saknas. *Tillståndsansökan* ska undertecknas av beställarens firmatecknare (kyrkoherden eller kyrkorådets ordförande). Beställaren bör behålla en kopia av *åtgärdsprogrammet*.

Checklista tillståndsansökan

- kontaktinformation (namn på kontaktperson, telefon etc.)
- hela *åtgärdsprogrammet* bifogas (alltså administrativa uppgifter, syfte och målsättning med föreslagna åtgärder, skadebeskrivning i ord och bild och åtgärdsförslag)
- kopia på beslutsprotokoll från kyrkoråd
- firmatecknares underskrift.

Beslutet

Länsstyrelsen sänder *beslutet* till beställaren med kopia till Riksantikvarieämbetet. Här anges om de föreslagna åtgärderna får tillstånd eller inte, samt villkoren för genomförandet, till exempel om arbetet ska ske med antikvarisk medverkan. *Beslutet* innehåller viktig information och bör läsas noga. Eventuella oklarheter diskuteras med läns-

styrelsen. *Beslutet* är normalt giltigt i fem år och förfaller om inte arbetet påbörjats inom denna tid. Notera alltid giltighetstiden för *beslutet*.

Tips! Se till att konserveringsarbetet startar så fort som möjligt efter det att kyrkoantikvarisk ersättning har beviljats.



Efter konservering är det viktigt att inventarierna skyddas mot nya skador. En mycket enkel och billig åtgärd är vanliga ljusmanschetter. Foto: Lisa Nilsen.

UPPHANDLING

Kravspecifikation/upphandlingsunderlag

Först efter det att församlingen har fått tillstånd, är det dags för beställaren att upphandla konservator och be om *offert*. Godkänt *åtgärdsprogram* måste följas, och eventuella villkor i *beslutet*. Beställaren skriver då *kravspecifikation/upphandlingsunderlag*.

Upphandlingsunderlag kallas ibland för förfrågningsunderlag.

Checklista kravspecifikation/ upphandlingsunderlag

- typ av entreprenad (generalentreprenad eller underentreprenad)
- bakgrund till projektet (anledning till att konservering initierats, ombyggnationer eller liknande som ska utföras inom projektet, kort om vilka åtgärder som vidtagits tidigare, till exempel dränering och takreparationer)
- konserveringsdelar som ingår, till exempel muralt måleri, inventarier, textilier
- byggnadsställning eller rullställning: Delar fler entreprenörer ställning som görs tillgänglig för konservator, eller ska konservatorn ge *offert* på ställning?
- ungefärlig tid för utförande. Kommer kyrkan att vara öppen eller stängd?
- tillgång till el och vatten
- tillgång till toalett och personalutrymmen

ÄTA-arbeten är en förkortning gällande förändring av ursprungligt uppgjort kontrakt i byggbranschen.

ÄTA står för Ä = Ändring, T = Tillägg och A = Avgående.

Eftersom saker inträffar som man inte kunnat förutse så har byggbranschen regleringar för hur dessa förändringar ska hanteras.

- övernattningsmöjligheter
- kriterier för bedömning av anbud, till exempel referenser samt pris
- tillgång för besök i kyrkan på plats under upphandlingsarbetet, öppettider/kontaktperson
- information om vad *offerten* ska innehålla, till exempel referenser, pris (typ av pris, till exempel fast pris eller budgetpris) om ställning är inkluderat eller ej, timpris för ÄTA (se textruta), förslag på start och sluttid.
- sista inlämningsdatum för anbud
- vem som besvarar frågor, kontaktuppgifter.

Till *kravspecifikationen/upphandlingsunderlaget* kan länsstyrelsens tillstånd och *åtgärdsprogram* också inkluderas.

Upphandling: I Kyrkoordningen kan man läsa att alla upphandlingar ska genomföras affärsmässigt och utan ovidkommande hänsyn (47 kap. 3 §).

Kravspecifikationen/upphandlingsunderlaget inför en upphandling bör vara väl genomtänkt och definierat.

Om man är osäker på vilken konservator eller konservatorskompetens som behövs, kan man vända sig till stiftsantikvarien eller likvärdig handläggare på stiftskansli. De kan hänvisa till nyligen genomförda konserveringsarbeten och ge namn på beställare som kan kontaktas för referenser.

Konservatorn kan även lämna referenser på nyligen utförda liknande arbeten. Det finns i Sverige inget certifieringssystem för konservatorer, men många konservatorer är ordinarie medlemmar i Nordiska konservatorförbundet i Sverige (NKF-S).

Offert på konserveringsarbetet

Konservatorn utgår från *åtgärdsprogrammet* och *kravspecifikationen/upphandlingsunderlaget*. Moms måste redovisas eftersom församlingarna ansöker om kyrkoantikvarisk ersättning för hela beloppet. Beställaren sänder en kopia av *offerten* till stiftet tillsammans med ansökan om kyrkoantikvarisk ersättning.

Checklista offert

- CV (meritförteckning) och referenser
- kostnader för arbetet (timpeng samt timpeng ÄTA)
- kringkostnader för resor, eventuellt boende etc.
- kostnader för material och utrustning
- kostnader för byggnadsställning/rullställning om nödvändigt

- kostnader för dammskydd av övriga inventarier under arbetet om nödvändigt
- kostnader för eventuell flytt av föremålet och för tillfällig förvaring under arbetet
- försäkring/konsultansvarsförsäkring
- kostnad för eventuella analyser
- kostnad för dokumentation (*konserveringsrapport*, skötselinstruktioner, med mera)
- tidsuppgift för inlämning av *konserveringsrapporten*.

Konserveringsrapport

Original/kopior sänds enligt länsstyrelsens anvisningar i *beslutet*. Utförande konservator utgår från *åtgärdsprogrammet*.

Löpande åtgärder under arbetets gång dokumenteras genom fotografering,



Det förekommer att föremål som kommit tillbaka från konservering ganska snart uppvisar nya skador som beror på felaktig rengöring, hantering eller förvaring. Till exempel kan ljuskronor och andra ljusredskap som skyddslackerats bli flammiga och fula om de torkas med våt trasa eller putsas. Konservatorn bör därför alltid avsluta *konserveringsrapporten* med anvisningar om hur föremålet ska hanteras, rengöras och förvaras för att inte skadas igen. På bilden arbetar metallkonservator Annmarie Christensson med en ljusplåt av försilvrad kopparlegering där silverytan är nött. Foto: Acta KonserveringsCentrum AB.

kartering och beskrivande text. Avvikelse från **åtgärdsprogrammet** ska klart framgå och motiveras. Har samråd skett inför **beslut** om avsteg och ändringar, ska man ha med hänvisning till aktuellt protokoll.

Utförande konservator ska följa **åtgärdsprogrammets** terminologi och använda samma benämningar på föremål och åtgärder. Arbetet måste vara slutbesiktigat innan konservatorn kan underteckna och leverera sin rapport.

Även om en hel grupp med likartade föremål konserveras, ska varje inventarium ha en egen **konserveringsrapport**. Detta för att rapporterna ska vara sökbara i arkiv och kunna läggas in under respektive post i databasen Sacer. Däremot kan konservatorn hänvisa till övriga rapporter när det gäller fakta som är gemensamma för alla föremål, till exempel administrativa uppgifter, rekommendationer för underhåll, etc. Om ny kunskap om föremålet framkommer under arbetet, ska det komma med i **konserveringsrapporten**.

Konserveringsrapporten ska också innehålla råd om skötsel och förvaring. Det finns annars stor risk att skador uppstår på nytt. Skötselinstruktioner ska ingå i **offerten**. Skötselinstruktioner bör också arbetas in i kyrkans **vård- och underhållsplan** i samband med att den uppdateras/revideras.

Checklista konserveringsrapport

- alla administrativa uppgifter om ägare etc.
- dokumentation av utförda åtgärder (till exempel "rengöring" eller "ytbehandling")
- beskrivning och utvärdering av resultatet
- redovisning av uppkomna problem
- lista på använda material (produktnamn, leverantör, produktbeskrivning, kemisk beteckning och blandningsförhållanden kan lämnas som bilaga till rapporten med eventuella produktblad)
- rekommendationer för underhåll, vård, förvaring, rengöring och städning.

Avslutande rapport

Original/kopior enligt länsstyrelsens anvisningar i **beslutet**. Den antikvariske experten skriver en **avslutande rapport**. Om konserveringsärendet genomförts utan antikvarisk medverkan, är det vanligt att konservatorn själv sänder rapporten till länsstyrelsen, men det kan också ombesörjas av beställaren.

Slutintyg

För att kunna betala ut kyrkoantikvarisk ersättning, önskar stiftet ett **slutintyg** som garanterar att arbetet har genomförts i enlighet med länsstyrelsens **beslut**. Om arbetet har utförts utan krav på antikvarisk medverkan, kontakta stiftet för information.

