

Retningslinje for inntaksvurdering i arkeologisk samling

V03

29.01.2016

Bakgrunn

Dokumentet skisserer rollefordeling, prosedyrer og kriterier for inntak og kassering av arkeologisk materiale. Prosedyrer for inntaksvurdering er sentrale verktøy for å sikre at de vitenskapelige samlingene utvikles på en faglig relevant og bærekraftig måte. En inntaksvurdering kan munne ut i at materialet innordnes i samlingen, eller at det refuseres/kasseres.

Gjennomgående i prosessen er at bevaringskostnader for et materiale skal vurderes opp mot materialets nytte som dokumentasjon og studieobjekter. I tillegg vektlegges prinsippet om at både inntaks- og refusjonsvedtak aldri skal gjøres av enkeltpersoner. Kassering av materiale skal alltid dokumenteres, på en måte som er hensiktsmessig for inntakssituasjonen.

Inntaksvurderingene skal foregå i henhold til eksisterende lovverk og etiske retningslinjer (se nedenfor). Tilvekst til samlingene skal baseres på en samlingsplan¹ som beskriver den vitenskapelige samlingens formål, samt kriterier for tilvekst / inntak av materiale i samlingen som er i henhold til dette formålet.

Faglig relevans skal være det styrende kriteriet for innordning av et materiale. Faglig relevans skal vurderes på bakgrunn av objektene proveniens / funnkontekst, sjeldenhet, mengde, tilstand, relevans for problemstillingene i undersøkelsen eller deres øvrige informasjonsverdi som samlingsobjekter.

Det understrekes at objekter som dokumenteres, innsamles eller analyseres som ledd i en undersøkelse kan dokumenteres i rapport uten at de nødvendigvis må magasineres / innordnes i samlingene i etterkant (eksempel: brent leire fra stolpehull, slagg, råstoff slik som myrmalm, råstofflager fra steinalderlokaliteter mm).

Rammebetingelser og styrende dokumenter

Følgende dokumenter /dokumenttyper er styrende mht. inntakspraksis ved museet:

- Kulturminneloven med forskrifter
- Universitets- og høyskoleloven
- Prosjektplaner (for utgravningsprosjekter)
- ICOMs museometiske retningslinjer
- Samlingsplaner og innsamlingspolitikk

¹ [Samlingsplan for Seksjon for arkeologi og kulturhistorie er under utarbeidelse, og planlegges ferdigstilt i 2016.](#)

Roller

1. Prosjektleder, faglige undersøkelser: Utformer faglig problemstilling for undersøkelsen (inkludert innsamlings- og prøvestrategier), som nedfelles i en prosjektplan. Har overordnet ansvar for gjennomføring og avslutning av prosjekt.
2. Feltleder, faglige undersøkelser: Gjennomfører feltarbeidet og etterarbeidet i tråd med prosjektplan og prosjektleders føringer. Har ansvar for dokumentasjon, gjenstands- og prøvemateriale frem til dette avleveres til magasin og arkiv.
3. Innkomstansvarlig magasinforvalter: skal kontrollere at tilvekst til samlingen følger eksisterende retningslinjer og regelverk. Fatter endelige beslutninger mht. gjelder systematisk innordning (inndeling, nummerering mm).
4. Konservator: ansvarlig for vurdering av tilstand og bevaringstiltak for gjenstander med konserveringsbehov. Deltar i inntaksvurderinger etter behov.
5. Samlingsansvarlig (samlingsleder): koordinator og gruppeleder for samlingspersonale med ansvar for daglig ledelse av de arkeologiske og kulturhistoriske samlingene. Har faglig ansvar for utforming og implementering av samlingspolitikk, samlingsplan og retningslinjer for samlingsvirksomheten.
6. Leder av forvaltningsgruppe: koordinator og gruppeleder for prosjektledere på ytre forvaltning. Har faglig ansvar for myndighetsutøvelsen hjemlet i kulturminnelovens §8-10 og §14, samt i lovens forskrift og faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven.
7. Seksjonsleder: daglig leder med ansvar for den samlede virksomheten ved Seksjon for arkeologi og kulturhistorie.

Inntaksprosedyrer

Det er i hovedsak 3 scenarier som skal håndteres gjennom inntaksvurderinger i den daglige samlingsforvaltningen:

Scenario 1: Innordning / kassering av materiale fra faglige undersøkelser, herunder museets egne forvaltningsundersøkelser, fylkeskommunale registreringer og NIKUs byundersøkelser.

Scenario 2: Innordning / kassering av materiale fra private finnere (løsfunn, metallsøk mm.).

Scenario 3: Innordning / kassering av restanser, dvs. tidligere innsamlet materiale som ikke er katalogisert eller innordnet.

Inntaksprosedyrene foreslås som en trinnvis vurdering med beslutningspunkt på 3 nivåer, tilpasset hvert av disse scenariene. Dette for å sikre at vurderinger ikke gjøres av enkeltpersoner, samt for kvalitetssikre de faglige vurderingene som legges til grunn.

Hensikten med systemet er at inntaksvurderingene til enhver tid skal løses på lavest mulig nivå. Trinn 1 og 2 er imidlertid obligatoriske i alle inntaksprosessene.

Scenario 1: Inntaksprosedyrer for faglige undersøkelser

- 1) *Trinn 1 (obligatorisk): førstegangsvurdering for innsamling i felt.*
Innsamling i felt skal styres av faglige vurderinger og / eller vedtatt prosjektplan.
- 2) *Trinn 2 (obligatorisk): andregangsvurdering for innlemming i samling.*
Foretas i samarbeid mellom prosjektleder/feltleder og innkomstansvarlig magasinforvalter innledningsvis i etterarbeidet. Gjenstander med konserveringsbehov skal i tillegg vurderes av konservator mht. bevaringspotensiale. Inntaksvurdering skal foregå i henhold til prosjektplan, samlingsplan og innordningsprinsipper.
- 3) *Trinn 3 (etter behov): tredjegangsvurdering ved uenighet.*
Ved uenighet om vesentlige inntaksvurderinger i de foregående trinn foretas inntaksvurderingen i samarbeid mellom gruppeledere for samling og ytre forvaltning (dvs. samlingsansvarlig og leder for ytre forvaltning). Ved fortsatt uenighet om inntaksvurdering fattes endelig beslutning om inntak i samling av seksjonsleder.

Kassering av innsamlede funn som omtales i rapport, skal dokumenteres.

Scenario 2: Inntaksprosedyrer for løsfunn (private finnere, dykking, metallsøk o.l.)

Som hovedregel skal alle løsfunn fra museumsdistriktet innleveres til «førstelinjen» for registrering og kartfesting før de overleveres til museets samlinger. «Førstelinjen» er i denne sammenheng fylkeskommunene når det gjelder landfunn, og marinarkeologi ved NTNU Vitenskapsmuseet når det gjelder sjøfunn.

- 1) *Trinn 1 (obligatorisk): førstegangsvurdering:*
Innleverte funn vurderes, grovsorteres og aksjesjonsføres av magasinforvalter, evt. i samarbeid med aktuell fagkompetanse og evt. konservator der det er relevant. Magasinforvalter har myndighet til å innordne eller avvise materiale i henhold til gjeldende retningslinjer.
- 2) *Trinn 2: (etter behov): fremlegging av funn til vurdering.*
Uavklarte spørsmål mht. kassering, tilbakelevering, innordning eller bevaringstiltak avgjøres i samarbeid med samlingsgruppen. Funnene det gjelder fremlegges i samlingsgruppen for rådgivning og vedtak.
- 3) *Trinn 3 (etter behov):* Ved uenighet om innordning eller kassering i samlingsgruppen har samlingsansvarlig endelig beslutningsmyndighet.

Ved kassering eller retur av løsfunn / enkeltfunn, noterer magasinforvalter dette i aksjesjonsdatabasen for den gjeldende aksesjonen.

Scenario 3: innordning / kassering av restanser

Scenariet beskriver innordning av restanser av ukatalogisert materiale i samlingen. Med ukatalogisert menes at materialet ikke er registrert i museets samlingsforvaltningsdatabase. Problemstillingen angår i hovedsak tidligere faglige undersøkelser hvor det ikke er gjort en faglig begrunnet inntaksvurdering eller katalogisering av det gjeldende materialet.

1) *Trinn 1 (obligatorisk): førstegangsvurdering.*

Katalogiseringspersonale gjennomgår materialet før katalogisering, og skiller ut materiale som foreslås vurdert til kassering.

2) *Trinn 2 (obligatorisk): andregangsvurdering.*

Magasinforvalter gjennomgår materialet som skal vurderes, evt. i samarbeid med konservator og prosjektleder/ forvaltningsgruppen der det er relevant.

3) *Trinn 3 (etter behov):*

Endelig beslutning om kassering eller innordning fattes av samlingsansvarlig.

Ved kassering skal det uformes en liste over funnummer fra undersøkelsen som er kassert ved katalogisering av fagkonsulent / magasinforvalter. Denne avleveres sammen med øvrig funndokumentasjon til arkiv ved endt katalogisering.