# Veiledning – prosjektrutiner NIKU/VM

09.05.2019, Torkel Johansen

Gjeldende dokument skisserer fremgangsmåte ved etablering og gjennomføring av utgravninger i NIKU-regi som skal avleveres til NTNU Vitenskapsmuseet.

## 1. Etablere prosjekt

* Prosjektbeskrivelse og budsjett sendes postmottak@ntnu.no med kopi til magasin@vm.ntnu.no.
	+ Tittel på epost: [Nytt utgravningsprosjekt NIKU – prosjektnavn/Ta-nr], f.eks. «**Nytt utgravningsprosjekt NIKU – Søndregate 10, Ta-2019/15**»)
* VMs samlingsgruppe oppretter saksnummer og aksesjonsnummer, registrerer NIKUs prosjektnr. og svarer NIKU v/ ann.kathrin.jantsch@niku.no med kopi til prosjektleder.
* Fakturering:
	+ For større prosjekter oppretter VM egne prosjektnummer og prosjektavtaler i samråd med NIKU.
	+ Mindre prosjekter faktureres med referanse til NIKU prosjektnavn/Ta-nr.

## 2. Etterarbeid

* Etter endt utgravning bestilles inntaksvurdering ved epost til magasin@vm.ntnu.no for å gjennomgå utvalg av materiale til innordning
* Museumsnummer tildeles av VM i samråd med NIKU etter inntaksvurdering.
* Filmnummer for foto er forhåndsreservert på liste ved distriktskontoret – ny liste kan bestilles på <http://foto.vm.ntnu.no/portal>.
* Gjenstander katalogiseres i MUSIT gjenstandsbase
* Foto arkiveres i MUSIT fotobase
* Nye brukere eller behov for opplæring i MUSIT bestilles hos torkel.johansen@ntnu.no

## 3. Avlevering – gjenstander

* Gjenstander og prøver skal være ferdig katalogisert, pakket, merket og kvalitetssikret før avlevering.
* Kvalitetssikring og avlevering avtales med magasin@vm.ntnu.no
	+ Kvalitetssikring **må** avtales i god tid før avslutning av etterarbeidet.

## 4. Avlevering – dokumentasjonsmateriale

* Utgravningsdokumentasjon (rapporter, foto, tegninger, GIS-data mm) avleveres til VM ved prosjektavslutning.
* Dokumentasjonen skal være systematisert og referert til i utgravningsrapport.
* Kvalitetssikring og avlevering av dokumentasjonsmateriale avtales med arkiv@vm.ntnu.no
	+ Digitalt skapte dokumenter avleveres digitalt **uten** fysiske kopier i godkjente arkivformater (f.eks. .TIF, PDF)
	+ Fysiske dokumenter (tegninger e.l.) som er arkivverdige leveres i fysisk form etter nærmere avtale.

## 5. Nærmere rutiner og retningslinjer

* [Samlingsplan VM](https://www.ntnu.no/documents/10476/63382/VM_Samlingsplan_NO_spread.pdf/fe9a4c8e-f067-4675-a939-71242da8caa3)
* [Rutiner for samlingsforvaltning](https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Rutiner%2Bfor%2Bsamlingsforvaltning%2BKulturhistorie)