**Retningslinje for innsamling og avlevering av funn til arkeologisk samling**

**V03**

**09.10.2019**

**Innledning**

Retningslinjen overordnede prosedyrer, roller og ansvar ved innsamling og avlevering av materiale fra arkeologiske undersøkelser til de kulturhistoriske samlingene. Retningslinjen er ment for bruk av feltledere, prosjektledere og magasinpersonale.

Formålet med retningslinjen er å sikre en bærekraftig innordning av materiale fra arkeologiske undersøkelser. Ressurser og arbeidsinnsats skal i hovedsak belastes de konkrete utgravningsprosjektene før avlevering til magasin. Dette er hjemlet i Riksantikvarens retningslinjer for budsjettering og regnskap ved arkeologisk undersøkelser, kapittel 2.1.3 - etterarbeid[[1]](#footnote-1).

**Prosessbeskrivelse – fra felt til samling**

Følgende punkter beskriver prosessen med å forberede, innsamle og avlevere materiale til den arkeologiske samlingen i forbindelse med arkeologiske undersøkelser.

Før utgravning

1. Tildeling av aksesjonsnummer. Ansvarlig: prosjektleder for utgravning, evt. magasinpersonale.
   1. Utgravningen tildeles et aksesjonsnummer før oppstart i MUSITs aksesjonsmodul. Aksesjonsnummer formidles til prosjektleder, feltleder og GIS-ansvarlig.
   2. Aksesjonsnummeret identifiserer alle funn fra samme utgravning/prosjekt under utgravningen.
   3. Ved aksesjonsføring skal en ha informasjon om prosjektets navn, utgravningssted, matrikkeldata, navn på prosjektleder, feltleder osv.
   4. Nummeret tilordnes automatisk i aksesjonsmodulen på formål årstall/nummer, f.eks. 2014/32.
   5. Museumsnummer tildeles når utgravningen er avsluttet (se punkt 3d)

Under utgravning

1. Føring av funnliste i felt

Under utgravningen skal innsamlede funn (gjenstander, prøvemateriale etc.) dokumenteres på en måte som gjør det mulig å holde oversikt over funn og funnstatus underveis, herunder lokalisering (innsendte prøver, uttak til fotografering etc.), kassering av objekter osv. I tillegg skal oversikten danne grunnlag for å estimere konserveringsbehov- og kostnader. Før katalogisering skal oversikten også brukes som grunnlag for inntaksvurdering av materialet.

* 1. Funn som samles inn i felt dokumenteres med midlertidig identifikasjonsnr, type objekt, materiale/råstoff og funnkontekst (rute, lag, kontekstnr og -type etc.)[[2]](#footnote-2).
  2. Emballasje for funn og prøver merkes midlertidig med aksesjonsnummer, identifikasjonsnr, kontekst- og lokalitetsinformasjon.

Etter utgravning

1. Inntaksvurdering og innordning (ansvarlig: innkomstansvarlig, prosjektleder, feltleder)
   1. Etter avsluttet utgravning gjennomgås vurderes magasinering av innsamlet materiale i samarbeid med innkomstansvarlig magasinforvalter og prosjektleder (se retningslinjer for inntaksvurdering).
   2. Kassering av overflødig / irrelevant materiale gjennomføres. Oversikt over kassert materiale vedlegges rapport.
   3. Alle resterende funn sorteres og struktureres etter sin overordnede funnsituasjon. Dette danner grunnlag for tildeling av museumsnummer (se punkt d).
   4. Museumsnummer tildeles av innkomstansvarlig magasinforvalter. En kan her tildele flere museumsnummer til samme aksesjonsnummer i henhold til punkt (c). (se retningslinjer for bruk av museumsnummer)
2. Katalogisering av funn (ansvarlig: feltleder)
   1. Etter innkomstvurdering katalogiserer feltleder funn som skal innordnes i samlingen i Gjenstandsdatabasen (se retningslinje for katalogisering).
3. Kvalitetssikring og publisering av katalog
   1. Innkomstansvarlig(e) kvalitetssikrer katalogiseringen i gjenstandsbasen når feltleder signaliserer at arbeidet er ferdigstilt.
   2. Innkomstansvarlig(e) melder evt. tilbake til ansvarlig feltleder om det er behov for korrigeringer/endringer.
   3. Sammendrag av katalogiseringen i PDF-format lastes opp av feltleder i gjenstandsbasen, og funnet avmerkes som ferdig katalogisert.
   4. Innkomstansvarlig avmerker ferdig katalogiserte funn for publisering på web, med mindre det foreligger spesifikke avtaler om klausulering (se retningslinjer for publisering på web).
4. Avlevering til magasin og arkiv
   1. Feltleder/prosjektleder har ansvar for oppbevaring og lokalisering av gjenstander før avlevering til magasin. Dersom deler av det katalogiserte materialet ikke avleveres til magasin ved prosjektslutt (objekter til analyse, gjenstander til konservering etc. ), skal dette være redegjort for ved avlevering.
   2. Materiale skal avleveres ferdig pakket og katalogisert til magasin før prosjektet avsluttes (se retningslinje for pakking). Ukatalogisert eller ikke hylleklart materiale mottas *ikke* i magasin med mindre annet er eksplisitt avtalt med samlingsansvarlig. Ved overlevering til magasin overtar magasinforvalter ansvar for lokalisering av materialet.
   3. Annen arkeologisk dokumentasjon fra undersøkelsen (rapport, tegninger, foto, digitale filer mm.) skal avleveres VMs arkivpersonale (se retningslinjer for avlevering av arkivmateriale).

Trinnene er gjengitt summarisk i tabell 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Handling** | **Ansvarlig** |
| Før utgravning | Undersøkelsen registreres med aksesjonsnummer i MUSITs aksesjonsmodul | Prosjektleder, innkomstansvarlig |
| Under utgravning | Det føres en samlet oversikt over innsamlede gjenstander og prøver i felt.  Emballasje for innsamlede gjenstander og prøver merkes med aksesjonsnummer identifikasjonsnr, kontekst- og lokalitetsinformasjon | Feltleder |
| Etter utgravning | Funnene gjennomgås og det føres oversikt over kasserte gjenstander.  Kasserte gjenstander avmerkes i funnlisten.  Resterende materiale sorteres etter de relevante, overordnede funnsituasjoner.  Hver funnsituasjon tildeles ett museumsnummer  Fellesopplysninger for hvert museumsnummer fylles ut i gjenstandsbasen  Inntaksvurderte gjenstander/prøver katalogiseres som undernummer til det relevante museumsnummeret i gjenstandsbasen | Prosjektleder /Feltleder i samarbeid med innkomstansvarlig  Feltleder  Feltleder  Innkomstansvarlig i samarbeid med feltleder/prosjektleder  Feltleder  Feltleder |
| Avslutning av prosjekt | Endelig gjenstandskatalog kvalitetssikres  PDF-versjon av kvalitetssikret katalog lastes opp som PDF i gjenstandsbasen  Alle funn pakkes/emballeres før avlevering  Ferdig pakkede funn avleveres magasin  Funn magasineres og innordnes på hylle i magasin  Rapport og annen dokumentasjon oversendes arkivpersonalet ved VM. | Innkomstansvarlig  Feltleder  Feltleder  Feltleder  Innkomstansvarlig/magasinforvalter  Feltleder eller prosjektleder  Arkivpersonale |
|  |  |  |

Fig 1: Fra felt til magasin: roller og arbeidsflyt

**Andre relevante rutinedokumenter**

Følgende rutiner er relevante i arbeidet med innordning av arkeologiske materiale. Disse finnes på rutinesiden for arkeologisk samling.

* Retningslinje for inntaksvurdering
* Retningslinje for tildeling/bruk av museumsnummer
* Retningslinje for katalogisering
* Retningslinje for pakking av arkeologisk materiale
* Retningslinje for avlevering av arkivmateriale

1. <http://www.riksantikvaren.no/Veiledning/For-forvaltningen/Arkeologi/Budsjett-og-regnskap> [↑](#footnote-ref-1)
2. For steinalderundersøkelser trenger en ikke føre funnlister på gjenstandsnivå før katalogisering. Feltleder har likevel ansvar for å holde oversikten over alt innsamlet materiale og objekter som sendes til analyse eller lignende. [↑](#footnote-ref-2)