

Retningslinje for etterarbeid V02

NTNU Vitenskapsmuseet, Institutt for arkeologi og kulturhistorie (IAK)

Rev. 09.10.2019

Innledning

Retningslinjen gir en oversikt over oppgaver knyttet til etterarbeid, kontaktpunkter for avlevering av gjenstander/dokumentasjon samt administrative oppgaver knyttet til prosjektavslutningen.

Prosjektleder for det enkelte prosjekt har overordnet ansvar for å følge opp at prosjekter gjennomføres og avsluttes i henhold til rutinen. Utgravningsprosjekter har selv ansvar for katalogisering, merking, pakking og avlevering av gjenstandsmateriale, samt ferdigstilling og avlevering av dokumentasjonsmateriale som del av sitt etterarbeid.

For dokumentasjonsmateriale (rapporter, foto, GIS etc.) er hovedregelen fra 01.01.2017 heldigital avlevering av arkivmateriale, dvs. at arkivet ikke lenger skal motta papirkopi av digitale filer/dokumenter. Der det fortsatt foreligger fysisk dokumentasjon i form av originaltegninger e.l., skal dette fortsatt avleveres i fysisk form til arkiv.

Topografisk arkiv skal fra 01.01.2017 kun motta arkeologisk dokumentasjon, mens sakspapirer og andre administrative dokumenter knyttet til en sak kun skal ligge i ePhorte.

En sjekkliste for prosjektavslutning ligger på rutinesiden. Dette fylles ut av feltleder og leveres til prosjektleder ved avslutning av etterarbeidet.

Mottakspunkter

Følgende mottakspunkter skal brukes for avlevering av funn og dokumentasjon:

1. **Funn** (gjenstands/prøvemateriale): katalogiseres i MUSIT gjenstandsbase, pakkes og avleveres til magasin. Kontaktpunkt for å avtale avlevering er magasin@vm.ntnu.no
2. **Foto**: lastes opp og registreres i MUSITs fotobase.
3. **GIS-data**: ryddes og lagres på prosjektområdet i henhold til beskrevet rutine på rutinesiden (se nedenfor).
4. **Rapport og annen dokumentasjon**: samles og sendes til arkiv@vm.ntnu.no (evt. kan dokumentene klargjøres i en definert mappe på prosjektområdet, og melding om avlevering av dette sendes til samme adresse).

5. **Gjenstander til konservering:** avtales med konserveringslaboratoriet. **Prosjektet har selv ansvar for gjenstander som er til konservering frem til avleveringen til magasin er gjennomført.** Dersom funn fortsatt er til konservering ved avlevering, leveres en liste over hvilke gjenstander dette gjelder til magasin. Samling tar da over ansvaret for hele funnmaterialet fra undersøkelsen.

Oppgaver

Følgende oppgaver inngår i gjennomføring og avslutning av prosjekt. Der det refereres til rutiner, finnes disse samlet på

<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Rutiner+for+samlingsforvaltning+Kulturhistorie>

NR	Oppgave	Beskrivelse	Ansvarlig
1	Inntaksvurdering	<p>Materiale som skal innlemmes i samling inntaksvurderes i samarbeid med samlingspersonalet (se retningslinje for inntaksvurdering). Prosjektene avgjør selv om feltleder, prosjektleder eller begge deltar i dette arbeidet.</p> <p>Ved inntaksvurdering tildeles museumsnummer av magasinforvalter i samråd med feltleder og/eller prosjektleder.</p> <p>Rutiner: Retningslinje for inntaksvurdering i samlingene</p>	Prosjektleder
2	Katalogisering	<p>Inntaksvurdert materiale katalogiseres i MUSITs gjenstandsbase og datasettet kvalitetssikres ved ferdigstilling.</p> <p>Rutiner: Retningslinje for bruk av museumsnummer og undernummer Veiledning, katalogisering i MUSITs gjenstandsbase Gjenstandsnomenklatur, alle perioder Gjenstandsnomenklatur, steinalder Klassifikasjonskriterier, steinalder</p>	Feltleder

		Liste over type funnkontekster	
3	Pakking/avlevering av funn	<p>Katalogisert materiale pakkes og avleveres hylleklart til magasin. Gjenstander som fortsatt er til konservering føres opp på liste som leveres sammen med det øvrige materialet.</p> <p>Prosjektets aksjonsnummer markeres som «sak avsluttet» i MUSITS aksjonsbase når materialet er avlevert.</p> <p>Rutiner: Retningslinje for avlevering av gjenstandsmateriale Retningslinje for pakking av gjenstandsmateriale</p>	Feltleder
4	Foto registrering/avlevering	<p>Arkiverdig fotodokumentasjon lastes opp og registreres i MUSITs fotobase. Registrering kvalitetssikres ved ferdigstilling.</p> <p>Rutiner: Bruksanvisning for innlegging av foto og 3D-dokumentasjon i MUSIT fotobase</p>	Feltleder
5	GIS-data avlevering	<p>GIS-filer ryddes og lagres på prosjektområdet i henhold til vedtatte format og mappestrukturer.</p> <p>Rutiner: Retningslinje for avlevering av GIS-data</p>	Feltleder
6	Ferdigstille rapport	<p>Når utgravningsrapport ferdigstilles, skal funn, foto og GIS data være avlevert. Når rapporten er ferdigstilt, varsler feltleder prosjektleder om status for gjennomføring av etterarbeidet.</p> <p>Sluttmelding, etterarbeid</p>	Feltleder
7	Avlevering av dokumentasjon til topografisk arkiv	<p>Arkeologisk dokumentasjon (ekskl. foto og GIS) avleveres digitalt til topografisk arkiv. Dokumenter ryddes og lagres på prosjektområde, ved avlevering sendes epost til arkiv@vm.ntnu.no med informasjon om filnavn og lokalisering. Fysiske dokumenter leveres arkivpersonalet.</p>	Prosjektleder

		Dokumentasjon som kun foreligger i saksmappen i ePhorte må eksporteres og overleveres samtidig.	
8	Sak avsluttes i ephorte	Prosjektleder avslutter saken i ephorte. Før avslutning skal evt. dokumentasjon fra saksmappen være avlevert topografisk arkiv.	Prosjektleder
9	Innhenting av konserveringskostnader	Før regnskap avsluttes skal prosjektleder innhente en stipulering av konserveringskostnader fra konserveringslaboratoriet. Det estimerte summen reserveres før regnskap avsluttes.	Prosjektleder
10	Avslutte regnskap	Ved prosjektets avslutning varsles museets administrasjon om at regnskap skal avsluttes. Det skal da være reservert en sum for konservering / innlemming i samling, og prosjektleder skal ha mulighet til å kvalitetssikre regnskapet før det avsluttes.	Prosjektleder
11	Tilbakeføring av analyseresultater	Evt. analyseresultater som returneres etter prosjektets avslutning, avleveres til topografisk arkiv.	Prosjektleder