|  |
| --- |
|  |

Sametinget

Nordland fylkeskommune

Nord-Trøndelag fylkeskommune

Sør-Trøndelag fylkeskommune

Møre og Romsdal fylkeskommune

**Avlevering av funn og dokumentasjon fra arkeologiske undersøkelser i regi av fylkeskommunene eller Sametinget**

NTNU Vitenskapsmuseet viser til tidligere utsendt brev om rutiner for funnmottak og fakturering av arkeologiske undersøkelser (saksnr. VM 2016/9762), og oversender herved en orientering om praktiske rutiner for avlevering av funn og dokumentasjon fra arkeologiske undersøkelser i regi av fylkeskommunene og Sametinget.

Det er opprettet to elektroniske kontaktpunkt for avlevering til museets samlinger og arkiv:

arkiv@vm.ntnu.no – epostadresse for avlevering av dokumentasjon som skal innlemmes i topografisk arkiv

magasin@vm.ntnu.no – epostadresse for å avtale avlevering av funn eller andre henvendelser som angår samlingene ved NTNU Vitenskapsmuseet.

Følgende rutiner legges til grunn for avlevering fra fylkeskommunale undersøkelser:

1. **Askeladden-ID:** Alle undersøkelser som avleveres til museet skal være registrert med en fornminne-ID (Askeladden-ID) i Riksantikvarens fornminnedatabase Askeladden før avlevering. Lokalitetenes Askeladden-ID skal tydelig fremgå i rapport og dokumentasjon som avleveres.
2. **Avlevering av rapport og dokumentasjon:** NTNU Vitenskapsmuseet ønsker som hovedregel at rapport og annen dokumentasjon *avleveres elektronisk i godkjente arkivformater* som PDF eller TIF, uten papirkopi*.* Dokumentasjon avleveres/sendes til epostadressen arkiv@vm.ntnu.no.Evt. analyserapporter vedlegges rapporten, evt. ettersendes når disse foreligger. *Dersom prosjektet omfatter funn som skal avleveres til samling, er det ønskelig at en varsler om dette ved avlevering av rapporten, samt at disse sendes/avleveres så snart som mulig til museet.* Følgende dokumenter skal minimum inngå ved avlevering:
	1. Registreringsrapport
	2. Evt. analyserapporter
	3. Liste over funn og prøver som avleveres sammen med rapporten
	4. Budsjett for undersøkelsen.

Der det foreligger fysisk primærdokumentasjon som er av betydning å arkivere (tegninger etc.), kan disse avleveres pr. post til Vitenskapsmuseets postadresse der det er relevant. Adressen er: NTNU Vitenskapsmuseet, 7491 Trondheim.

1. **Avlevering av funn og prøver:** Avlevering av funn avtales på forhånd med magasinpersonalet ved å sende en epost magasin@vm.ntnu.no. Det forutsettes at prosjektene selv gjennomfører innledende funnbehandling som del av sitt etterarbeid før avlevering til NTNU Vitenskapsmuseet. Dette omfatter følgende:
	1. Funn av stein skal være vasket ved innlevering.
	2. Prøver som leveres til magasinering skal være ferdig renset og preparert ved avlevering.
	3. Inntak av prøver skal være begrenset og veldokumentert. Det skal også følge en konkret begrunnelse i rapport mht. behovet for magasinering.
	4. Prøver med begrenset holdbarhet skal ikke tas inn for magasinering.
	5. Funnposene skal merkes med funn/prøve-nummer, gårds- og bruksnummer, kommune, fylke og stratigrafiske/kontekstuelle opplysninger.

Funn og prøver må være tildelt unike funn-/prøvenumre innenfor prosjektet som har fulgt dem gjennom hele analyse- og rapportprosessen. For ukatalogisert steinaldermateriale holder det at posene tydelig merket med kontekstinformasjon (prøvestikknr. e.l.), samt at det følger en liste over funnførende prøvestikk i rapport. Etter avlevering vil funn katalogiseres i MUSITs gjenstandsbase og publiseres på [www.unimus.no](http://www.unimus.no). Rapporter og dokumentasjon lagres elektronisk i MUSITs løsning for topografisk arkiv.

Alle saksbehandlere i fylkeskommunene og ved Sametinget kan få tilgang til MUSIT-systemene dersom de ønsker det. Henvendelse om å opprette nye brukere sendes til magasin@vm.ntnu.no.

Med hilsen

Birgit Maixner Torkel Johansen

Samlingsansvarlig saksbehandler

*I samsvar med fullmakt er dette dokumentet godkjent elektronisk og har derfor ingen fysisk signatur*