

## 3a Viktige kontaktopplysninger og rutiner ved forarbeid

### Generelt

Gode rutiner for hva som bør gjøres før reisen ut i felt er viktig for å unngå unødvendige innkjøp og logistikkmessige utfordringer. Det henvises her kun til generelle roller, og ikke til spesifikke personer. For å finne ut hvem som bør kontaktes – se vedlagt ansattliste. Er du fortsatt usikker ta kontakt med din prosjektleder.

### Hvem gjør hva på Vitenskapsmuseet

**Tilgang til Topark:** Arkivansvarlig

**Tilgang til Musit:** Arkivansvarlig

**Askeladden:** Det er ingen på huset som gir deg tilgang til Askeladden. For å få tilgang må du inn på Askeladden på nett, hvor du vil finne instruksjoner til hvordan du oppretter en ny bruker eller fornyer tidligere tilgang. Det er viktig at du benytter jobbmail til dette.

**Norark:** Kommunikasjonsleder ved NTNU Vitenskapsmuseet eller [redaksjon@norark.no](mailto:redaksjon@norark.no)

**Korttilgang:** IAKs<sup>1</sup> kontorsjef ved NTNU Vitenskapsmuseet

**IT:** IT gruppeleder ved NTNU Vitenskapsmuseet

**Innkjøp:** Klareres med prosjektleder. Kontorsjef ved IAK kan skrive ut rekvisisjon.

**GIS- og kamerautstyr:** GIS-ansvarlig

**Aksesjonsnummer:** prosjektleder eller innkomstansvarlig ved magasinet

### Utstyr

Feltutstyret ved Vitenskapsmuseet er lagret på forskjellige steder. Graveutstyr, tommestokker, vannslanger osv. er lagret i utstyrlageret ved Rettsmuseet. Øvrig utstyr som funnposer, tegnesaker, målestokker, fotostang, metalldetektorer osv. er hovedsakelig lagret i funnmottaket i kjelleren på Gunnerushuset.

Utstyr bør gjennomgås og sjekkes for feil før avgang til felt. Oppdages det mangler bør prosjektleder underrettes i tilfelle det må bestilles inn nytt utstyr.

Nøkkelen til utstyrlageret finner du i et av skapene i kopirommet i første etasje på Gunnerushuset (inn til «Forkontoret» og første til venstre). Denne nøkkelen skal alltid legges på plass igjen etter bruk!

### Bestillinger

Bestilling av gravemaskin, pausebrakke, HMS-container, leiebil, overnattingssted og andre større utgifter gjøres normalt av prosjektleder. Feltleder kan bli rådspurt når det gjelder tidspunkt for bruk av maskin, overnattingsstedets egnethet osv.

### Rutiner

Før utgravingen kan begynne er det enkelte rutiner som må være gjennomført.

---

<sup>1</sup> Institutt for arkeologi og kulturhistorie

**Aksesjonsnummer.** Dette nummeret kan ses på som utgravingens identitetsnummer, og er sammensatt av et årstall og et nummer (f.eks. 2014/32). Dette gis enten av prosjektleder eller magasinpersonale. Aksesjonsnummeret brukes blant annet til å navngi intrasisprosjekt, mappestruktur og bør stå på funnposer, prøver ol.

**Intrasisprosjekt.** GIS-ansvarlig ved Vitenskapsmuseet oppretter et intrasisprosjekt ut i fra museets standard. Dette prosjektet blir med på felt-PC i felt, men overføres til en databasedisk ved retur til museet etter endt feltarbeid.

**HMS-gjennomgang.** Feltleder og prosjektleder går sammen gjennom HMS-rutiner og risikoanalyse. Liste med kontaktnummer og annen HMS-informasjon skrives ut og tas med i felt.

**Feltkort:** Må være utfylt og signert før utreise til felt.