

05g Avlevering og prosjektavslutning

Generelt

Når prosjektet skal avsluttes er det viktig å sørge for at alt av arkivmateriale blir overført og levert på riktig måte. Tenk på at det du etterlater deg skal være lett å forstå for andre enn deg selv. Her følger noen rutinger for avlevering av dokumentasjonsmateriale, samt annen praktisk informasjon.

Avlevering av dokumentasjonsmateriale og rapport

Retningslinjen beskriver prinsipper og retningslinjer for innordning av dokumentasjon og annet arkivmateriale ved Institutt for Arkeologi og Kulturhistorie (IAK), herunder arkeologisk dokumentasjon og saksdokumenter. Rutinen er rettet mot samlings-, arkiv- og prosjektpersonale som avleverer arkeologisk dokumentasjon fra utgravnings- og samlingsvirksomheten.

Systemer

IAK bruker følgende systemer for arkivering:

- ePhorte, som er NTNU's arkivsystem og saksbehandlingsverktøy
- Topografisk arkiv-basen i MUSIT, som er seksjonens verktøy for å digitalisere og sikre arkivmateriale relatert til den arkeologiske virksomheten
- Fotobasen i MUSIT, som er instituttets verktøy for å digitalisere og sikre fotomateriale relatert til den arkeologiske og museale virksomheten.
- I tillegg brukes epostadressen arkiv@vm.ntnu.no for mottak av dokumentasjonsmateriale som skal innordnes i topografisk arkiv.

Overordnede retningslinjer

- IAK har som hovedregel heldigital saksbehandling og arkiv fra 01.01.2017. Dette betyr at mottak, avlevering og innordning av dokumentasjon skal som hovedregel foregå digitalt uten fysiske kopier.
 - All innkommende post og saksbehandling håndteres elektronisk i ePhorte,
 - Digitale dokumenter arkiveres i topografisk arkiv eller fotobasen uten fysiske kopier.
 - Fysisk originaldokumentasjon som ikke er produsert digitalt skal fortsatt arkiveres som fysiske dokumenter i topografisk arkiv (eksempelvis tegninger, funnuskjema etc.). Tilsvarende gjelder dokumentasjon produsert før 01.01.2017.
- Ved arkivering skal det differensieres mellom dokumenter for saksbehandling og arkeologisk dokumentasjon.
 - Dokumenter knyttet til saksbehandling skal arkiveres i ePhorte.
 - Kun arkeologisk dokumentasjon skal arkiveres i topografisk arkiv og fotobase.
 - Dokumentasjon kan legges i ephorte der det er relevant for saksbehandlingen.
- All relevant arkeologisk dokumentasjon skal avleveres topografisk arkiv ved saksavslutning i ePhorte. Dette gjelder både saksbehandling på samling og ytre forvaltning.
 - Dokumenter til topografisk arkiv-databasen avleveres til arkiv@vm.ntnu.no. Arkivpersonalet sørger for at materialet innordnes i databasen.
 - Foto arkiveres av den/de som tar bildene i MUSIT fotodatabase
 - GIS-prosjekter ryddes og lagres på prosjektområdet.

Mottak av arkivmateriale til topografisk arkiv

Epostadressen arkiv@vm.ntnu.no brukes for avlevering og mottak av arkeologisk dokumentasjon som skal innordnes i topografisk arkiv. Mottaket foregår i samarbeid mellom magasin- og

arkivpersonale, ettersom innsendt dokumentasjon kan være kildemateriale for katalogiserings- og innordningsarbeid

Avlevering til topografisk arkiv	Rapporter, innberetninger, analyser og annen dokumentasjon som skal innlemmes i topografisk arkiv sendes til arkiv@vm.ntnu.no , sammen med informasjon om prosjektnavn og prosjektleder. Dersom filene er for store til å sende på epost, ryddes og klargjøres dokumentene på server, og avlevering avtales med arkivpersonalet via arkiv@vm.ntnu.no. Filenes lokalisering og evt. saksnummer i ephorte må oppgis i eposten til arkivpersonalet.
Arkivering i ephorte	Dersom dokumenter som mottas til arkiv@vm.ntnu.no, ikke har noe saksnummer i ephorte, oppretter arkivpersonalet et nytt saksnummer. Kildedokumentet (dvs. rapport, innberetning osv.) legges som hoveddokument på saken. Evt. følgebrev /epost legges som vedlegg.
Avmerking	Dokumenter i arkiv@vm.ntnu.no som er arkivert i ePhorte markeres med grå fargekode i epostklienten av den som har opprettet ephortesaken.
Overføring til topografisk arkiv	Arkivpersonalet eksporterer dokumentet og overfører dette til topografisk arkiv-databasen. Saksnummer føres i posten «journalnummer» i sistnevnte. Dokumenter som er avmerket som overført til ephorte kan slettes fra epostkontoen når dokumentet er overført til topografisk arkiv.

Se retningslinje for saksbehandling i samlingsgruppen for standardisering av sakstitler og journalposter i ephorte.

Prosjektavslutning

Når rapporten er ferdig og alt arkivmateriale er levert er det flere småting du bør sørge for:

- Etterlat deg en ryddig og oversiktlig mappestruktur – slett unødvendige backup'er og midlertidig dokument
- Se til at alt utstyr du benyttet i etterarbeidet kommer på plass igjen
 - Skriveredskap, linjaler ol. kan legges i merket skap i funnmottaket
- Rydd over pulten din og kast gamle papirer