

5 b Arkivering

Følgende skal inn i de fysiske arkivene på Vitenskapsmuseet:

- Ferdig rapport med alle vedlegg. Denne skal ligge som løssblad i ei rapportmappe.
- Alle rentegninger og originale tegninger fra felt skal arkiveres.
- Tegninger som er større enn A4 skal henges i kartskapet. Disse giskartskapnummer som fås hos arkivansvarlig. Tegningene som skal henge i kartskapet skal i tillegg til informasjon på selve tegningen, også ha opphengstape merket med tegningsnr., lokalitetsnavn, gårdsnavn og nr., kommune, fylke, dato og T-nr. Opphengstape ligger i skap 2 i Inntaksrommet i kjelleren. Kartskapnummer skal brukes når det henvises til tegninger. Kartskapsnummer fås av Ellen Grav Ellingsen.
- Kopier av relevante tegninger arkivert i kartskap, legges ved rapporten.
- Originale tegninger som er i A4-format skal ligge i rapportmappa som siden havner i top. ark.
- Det lages egen liste med nummerering av tegninger. (Se kap. 4 a Skrivning av rapport.)

Rapportteksten skal ha nummererte sider, og også vedleggene skal være nummerert. Etter at arbeidet med rapporten er avsluttet, legges rapporten med vedlegg i egen rapportmappe. Rapportmapper fås av arkivansvarlig. Så langt det er mulig, skal framsida av mappene fylles ut av rapportansvarlig. Er det ikke nok med ei mappe, brukes flere. Mappene merkes da tydelig med *mappe 1 av 2*, *mappe 2 av 2*.

Rapport med vedlegg og funn overleveres prosjektleder etter avsluttet rapportarbeid.

Ei utskrift av sammendraget i funnbasen legges med funnene som sendes til magasin.

Digitalt rapport

Det skal lages en PDF-versjon av rapporten med alle vedlegg. Denne vil bli lagt inn i digitalt topografisk arkiv. Prøv å holde filstørrelsen nede ved å redusere størrelsen på bilder og vedlegg før de legges inn i PDF-filen. Et tips er å slette laget med originaltegninger i illustratordokumentene/reintegningene.

PDF-rapporten skal legges på to steder:

En kopi i rapportmappa under prosjektmappa:

« K:\Arkeologi\Prosjekt\«Prosjektnavn»\Rapport\»

En kopi på:

«K:\Arkeologi\Prosjekt\Ferdige PDF-rapporter til Topark» i en av de fire undermappene – en for hvert fylke. Gi filen et informativt navn: *kommune_gnr_lokalitet_saksnr*.