

Retningslinje for avlevering og mottak av funn fra arkeologiske utgravninger til magasin

V02

07.01.2015

Bakgrunn

Retningslinjen beskriver prinsipper, prosedyrer, roller og ansvar for innordning av materiale fra arkeologiske undersøkelser. Retningslinjen er ment for bruk av feltledere, prosjektledere og magasinpersonale.

Formålet med retningslinjen er å sikre en bærekraftig innordning av materiale fra arkeologiske undersøkelser, hvor ressurser og arbeidsinnsats i hovedsak belastes de konkrete utgravningsprosjektene før avlevering til magasin. Dette er hjemlet i Riksantikvarens retningslinjer for budsjettering og regnskap ved arkeologisk undersøkelser, kapittel 2.1.3 - etterarbeid¹.

Inntaksprosedyrene baseres på museenes felles virksomhetsanalyse, med tilhørende beskrivelser av arbeidsprosesser (fig 1).



Fig 1: Prosess "etablere objekt i samling". Fra MUSITs virksomhetsanalyse.

Prosessbeskrivelse – fra felt til samling

Følgende punkter beskriver vedtatte retningslinjer for innordning av materiale til den arkeologiske samlingen.

Før utgravning

1. Tildeling av aksjonsnummer. Ansvarlig: prosjektleder for utgravning, evt. magasinpersonale.

¹ <http://www.riksantikvaren.no/Veiledning/For-forvaltningen/Arkeologi/Budsjett-og-regnskap>

- a. Utgravningen tildeles et aksesjonsnummer før oppstart i MUSITs aksesjonsmodul. Aksesjonsnummer formidles til prosjektleder, feltleder og GIS-ansvarlig.
- b. Aksesjonsnummeret identifiserer alle funn fra samme utgravning/prosjekt under utgravningen.
- c. Ved aksesjonsføring skal en ha informasjon om prosjektets navn, utgravningssted, matrikkeldata, navn på prosjektleder, feltleder osv.
- d. Nummeret tilordnes automatisk i aksesjonsmodulen på formål årstall/nummer, f.eks. 2014/32.
- e. Museumsnummer tildeles når utgravningen er avsluttet (se punkt 3d)

Under utgravning

2. Føring av funnliste i felt

Under utgravningen skal innsamlede funn (gjenstander, prøvemateriale etc.) dokumenteres på en måte som gjør det mulig å holde oversikt over funn og funnstatus underveis, herunder lokalisering (innsendte prøver, uttak til fotografering etc.), kassering av objekter osv. I tillegg skal oversikten danne grunnlag for å estimere konserveringsbehov- og kostnader. Før katalogisering skal oversikten også brukes som grunnlag for inntaksvurdering av materialet.

- a. Funn som samles inn i felt dokumenteres med midlertidig identifikasjonsnr, type objekt, materiale/råstoff og funnkontekst (rute, lag, kontekstnr og -type etc.)².
- b. Emballasje for funn og prøver merkes midlertidig med aksesjonsnummer, identifikasjonsnr, kontekst- og lokalitetsinformasjon.

Etter utgravning

3. Inntaksvurdering og innordning (ansvarlig: innkommstansvarlig, prosjektleder, feltleder)

- a. Etter avsluttet utgravning gjennomgås vurderes magasinering av innsamlet materiale i samarbeid med innkommstansvarlig magasinforvalter og prosjektleder (se retningslinjer for inntaksvurdering).
- b. Kassering av overflødig / irrelevant materiale gjennomføres. Oversikt over kassert materiale vedlegges rapport.
- c. Alle resterende funn sorteres og struktureres etter sin overordnede funnsituasjon. Dette danner grunnlag for tildeling av museumsnummer (se punkt d).

² For steinalderundersøkelser trenger en ikke føre funnlister på gjenstandsnivå før katalogisering. Feltleder har likevel ansvar for å holde oversikten over alt innsamlet materiale og objekter som sendes til analyse eller lignende.

- d. Museumsnummer tildeles av innkommstansvarlig magasinforvalter. En kan her tildele flere museumsnummer til samme aksjonsnummer i henhold til punkt (c). (se retningslinjer for bruk av museumsnummer)
4. Katalogisering av funn (ansvarlig: feltleder)
- a. Etter innkommstvurdering katalogiserer feltleder funn som skal innordnes i samlingen i Gjenstandsdatabasen (se retningslinje for katalogisering).
5. Kvalitetssikring og publisering av katalog
- a. Innkommstansvarlig(e) kvalitetssikrer katalogiseringen i gjenstandsbasen når feltleder signaliserer at arbeidet er ferdigstilt.
 - b. Innkommstansvarlig(e) melder evt. tilbake til ansvarlig feltleder om det er behov for korrigeringer/endringer.
 - c. Sammendrag av katalogiseringen i PDF-format lastes opp av feltleder i gjenstandsbasen, og funnet avmerkes som ferdig katalogisert.
 - d. Innkommstansvarlig avmerker ferdig katalogiserte funn for publisering på web, med mindre det foreligger spesifikke avtaler om klausulering (se retningslinjer for publisering på web).
6. Avlevering til magasin og arkiv
- a. Feltleder/prosjektleder har ansvar for oppbevaring og lokalisering av gjenstander før avlevering til magasin. Dersom deler av det katalogiserte materialet ikke avleveres til magasin ved prosjektslutt (objekter til analyse, gjenstander til konservering etc.), skal dette være redegjort for ved avlevering.
 - b. Materiale skal avleveres ferdig pakket og katalogisert til magasin før prosjektet avsluttes (se retningslinje for pakking). Ukatalogisert eller ikke hylleklart materiale mottas *ikke* i magasin med mindre annet er eksplisitt avtalt med samlingsansvarlig. Ved overlevering til magasin overtar magasinforvalter ansvar for lokalisering av materialet.
 - c. Annen arkeologisk dokumentasjon fra undersøkelsen (rapport, tegninger, foto, digitale filer mm.) skal avleveres VMs arkivpersonale (se retningslinjer for avlevering av arkivmateriale).

Trinnene er gjengitt summarisk i tabell 2.

Fase	Handling	Ansvarlig
Før utgravning	Undersøkelsen registreres med <u>aksesjonsnummer</u> i MUSITs aksesjonsmodul	Prosjektleder, inkomstansvarlig
Under utgravning	Det føres en samlet oversikt over innsamlede gjenstander og prøver i felt. Emballasje for innsamlede gjenstander og prøver merkes med <u>aksesjonsnummer</u> identifikasjonsnr, kontekst- og lokalitetsinformasjon	Feltleder
Etter utgravning	Funnene gjennomgås og det føres oversikt over kasserte gjenstander.	Prosjektleder /Feltleder i samarbeid med inkomstansvarlig
	Kasserte gjenstander avmerkes i funnlisten.	Feltleder
	Resterende materiale sorteres etter de relevante, overordnede funnsituasjoner.	Feltleder
	Hver funnsituasjon tildeles ett <u>museumsnummer</u>	Innkostansvarlig i samarbeid med feltleder/prosjektleder
	Fellesopplysninger for hvert museumsnummer fylles ut i gjenstandsbasen	Feltleder
	Inntaksvurderte gjenstander/prøver katalogiseres som undernummer til det relevante museumsnummeret i gjenstandsbasen	Feltleder
Avslutning av prosjekt	Endelig gjenstandskatalog kvalitetssikres	Innkostansvarlig
	PDF-versjon av kvalitetssikret katalog lastes opp som PDF i gjenstandsbasen	Feltleder
	Alle funn pakkes/emballeres før avlevering	Feltleder
	Ferdig pakkede funn avleveres magasin	Feltleder
	Funn magasineres og innordnes på hylle i magasin	Innkostansvarlig/magasinforvalter
	Rapport og annen dokumentasjon oversendes arkivpersonalet ved VM.	Feltleder eller prosjektleder Arkivpersonale

Fig 1: Fra felt til magasin: roller og arbeidsflyt

I dette notatet henvises det til følgende dokumenter:

3a: Retningslinje for inntaksvurdering

3c: Retningslinje for tildeling/bruk av museumsnummer

4d: Retningslinje for katalogisering

5c: Retningslinje for publisering på web

6a: Retningslinje for pakking av arkeologisk materiale

6e: Retningslinje for avlevering av arkivmateriale