

Retningslinje for prosjektavslutning V01

NTNU Vitenskapsmuseet, Institutt for arkeologi og kulturhistorie (IAK)

Bakgrunn

Retningslinjen gir en oversikt over oppgaver knyttet til etterarbeid og avslutning av utgravningsprosjekter, herunder avlevering av materiale fra utgravningsprosjekter til samling og arkiv, samt administrative oppgaver knyttet til prosjektavslutningen. Målgruppen for rutinen er feltledere og prosjektledere, og formålet er å strukturere gjennomføring og avslutning av utgravningsprosjektenes etterarbeid.

Prosjektleder for det enkelte prosjekt har overordnet ansvar for å følge opp at prosjekter gjennomføres og avsluttes i henhold til rutinen. Videre forutsettes det at prosjektene selv håndterer katalogisering av gjenstandsmateriale, samt registrering og avlevering av dokumentasjonsmateriale som del av sitt etterarbeid.

For dokumentasjonsmateriale (rapporter, foto, GIS etc.) er hovedregelen fra 01.01.2017 heldigital avlevering av arkivmateriale, dvs. at arkivet ikke lenger skal motta papirkopi av digitale filer/dokumenter. Der det fortsatt foreligger fysisk dokumentasjon i form av originaltegninger e.l., skal dette fortsatt avleveres i fysisk form til arkiv.

Topografisk arkiv skal fra 01.01.2017 kun motta arkeologisk dokumentasjon, mens sakspapirer og andre administrative dokumenter knyttet til en sak kun skal ligge i ePhorte.

Til slutt etableres det også en sjekkliste for prosjektavslutning som skal være tilgjengelig for alle involverte aktører. Dette for å gi en felles oversikt over hvor langt de ulike prosjektene har kommet i sitt etterarbeid.

Mottakspunkter

Følgende mottakspunkter for funn og dokumentasjon skal brukes for avlevering fra prosjektene:

1. **Funn** (gjenstands/prøvemateriale): katalogiseres i MUSIT gjenstandsbase, pakkes og avleveres til magasin. Kontaktpunkt for å avtale avlevering er magasin@vm.ntnu.no
2. **Foto**: lastes opp og registreres i MUSITs fotobase.
3. **GIS-data**: ryddes og lagres på prosjektområdet i henhold til beskrevet rutine på rutinesiden (se nedenfor).

4. **Rapport og annen dokumentasjon:** samles og sendes til arkiv@vm.ntnu.no (evt. kan dokumentene klargjøres i en definert mappe på prosjektområdet, og melding om avlevering av dette sendes til samme adresse).
5. **Gjenstander til konservering:** avtales med konserveringslaboratoriet. Prosjektet har selv ansvar for gjenstander som er til konservering frem til avleveringen til magasin er gjennomført. Dersom funn fortsatt er til konservering ved avlevering, leveres en liste over hvilke gjenstander dette gjelder til magasin. Samling tar da over ansvaret for hele funnmaterialet fra undersøkelsen.

Oppgaver

Følgende oppgaver inngår i gjennomføring og avslutning av prosjekt. Der det refereres til rutiner, finnes disse samlet på

<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Rutiner+for+samlingsforvaltning+Kulturhistorie>

NR	Oppgave	Beskrivelse	Ansvarlig
1	Inntaksvurdering	<p>Materiale som skal innlemmes i samling inntaksvurderes i samarbeid med samlingspersonalet (se retningslinje for inntaksvurdering). Prosjektene avgjør selv om feltleder, prosjektleder eller begge deltar i dette arbeidet.</p> <p>Ved inntaksvurdering tildeles museumsnummer av magasinforvalter i samråd med feltleder og/eller prosjektleder.</p> <p>Rutiner: Retningslinje for inntaksvurdering i samlingene</p>	Prosjektleder
2	Katalogisering	<p>Inntaksvurdert materiale katalogiseres i MUSITs gjenstandsbase og datasettet kvalitetssikres ved ferdigstilling.</p> <p>Rutiner: Retningslinje for bruk av museumsnummer og undernummer Veiledning, katalogisering i MUSITs gjenstandsbase Gjenstandsnomenklatur, alle perioder</p>	Feltleder

		Gjenstandsnomenklatur, steinalder Klassifikasjonskriterier, steinalder Liste over type funnkontekster	
3	Pakking/avlevering av funn	<p>Katalogisert materiale pakkes og avleveres hylleklart til magasin. Gjenstander som fortsatt er til konservering føres opp på liste som leveres sammen med det øvrige materialet.</p> <p>Prosjektets aksjesjonsnummer markeres som «sak avsluttet» i MUSITS aksjesjonsbase når materialet er avlevert.</p> <p>Rutiner: Retningslinje for avlevering av gjenstandsmateriale Retningslinje for pakking av gjenstandsmateriale</p>	Feltleder
4	Foto registrering/avlevering	<p>Arkiverdig fotodokumentasjon lastes opp og registreres i MUSITs fotobase. Registrering kvalitetssikres ved ferdigstilling.</p> <p>Rutiner: Bruksanvisning for innlegging av foto og 3D-dokumentasjon i MUSIT fotobase</p>	Feltleder
5	GIS-data avlevering	<p>GIS-filer ryddes og lagres på prosjektområdet i henhold til vedtatte format og mappestrukturer.</p> <p>Rutiner: Retningslinje for avlevering av GIS-data</p>	Feltleder
6	Ferdigstille rapport	<p>Når utgravningsrapport ferdigstilles, skal funn, foto og GIS data være avlevert. Når rapporten er ferdigstilt, varsler feltleder prosjektleder om status for gjennomføring av etterarbeidet.</p> <p>Sluttmelding, etterarbeid</p>	Feltleder
7	Avlevering av dokumentasjon til topografisk arkiv	<p>Arkeologisk dokumentasjon (ekskl. foto og GIS) avleveres digitalt til topografisk arkiv. Dokumenter ryddes og lagres på prosjektområde, ved</p>	Prosjektleder

		<p>avlevering sendes epost til arkiv@vm.ntnu.no med informasjon om filnavn og lokalisering. Fysiske dokumenter leveres arkivpersonalet.</p> <p>Dokumentasjon som kun foreligger i saksmappen i ePhorte må eksporteres og overleveres samtidig.</p>	
8	Sak avsluttes i ephorte	Prosjektleder avslutter saken i ephorte. Før avslutning skal evt. dokumentasjon fra saksmappen være avlevert topografisk arkiv.	Prosjektleder
9	Innhenting av konserveringskostnader	Før regnskap avsluttes skal prosjektleder innhente en stipulering av konserveringskostnader fra konserveringslaboratoriet. Det estimerte summen reserveres før regnskap avsluttes.	Prosjektleder
10	Avslutte regnskap	Ved prosjektets avslutning varsles museets administrasjon om at regnskap skal avsluttes. Det skal da være reservert en sum for konservering / innlemming i samling, og prosjektleder skal ha mulighet til å kvalitetssikre regnskapet før det avsluttes.	Prosjektleder
11	Tilbakeføring av analyseresultater	Evt. analyseresultater som returneres etter prosjektets avslutning, avleveres til topografisk arkiv.	Prosjektleder