

Vedlegg 2 - Kartlegging av nåsituasjon

Funn fra prosessgjennomgang

Innhold

1	Verne vurdering: fredning	3
2	Vurdering av status som vernet skip	9
3	Arkeologisk registrering	11
4	Miljøovervåking arkeologiske kulturminner og verneverdige bygninger	17
5	Arkeologiske kulturminner_dispensasjoner og plansaker i fylkeskommunene og Sametinget	20
6	Middelalderby_dispensasjoner etter kml, og plansaker	23
7	Nyere tid_dispensasjoner etter kml, og plansaker	27
8	Kirker_dispensasjoner etter kml, pbl, sml, samt uttalelser	35
9	Polar_dispensasjoner etter sml	39
10	Post 71 Tilskudd til samiske kulturminner og kulturmiljøer	42
11	Post 70 Tilskudd til arkeologiske kulturminner BARK og BERG	44
12	Post 70 Finnerlønn	47

Vedlegg 2 – Funn fra prosessgjennomgang

Pga. tid og omfang ble det gjort et utvalg av hvilke arbeidsprosesser som ble gjenstand for en grundigere analyse etter den innledende gjennomgangen – det er disse som behandles i dette vedlegget. Utvalget ble gjort på bakgrunn av saksvolum, antall ansatte i forvaltningen som arbeider med området, og i hvilken grad prosessene produserer ny informasjon om kulturminner eller har omfattende behov for kulturmiljødata.

Utfordringer og behov skissert i dokumentet er basert på innspill fra de i forvaltningen som har deltatt i arbeidsmøter. Mange ulike organisasjoner har deltatt. Organisasjonene forholder seg til ulike rammer, digitale verktøy og oppgaver, og det er følgelig en del variasjon i tilbakemeldingene: det enkelte beskriver som utfordrende oppleves ikke nødvendigvis slik av alle.

Oversiktene over aktiviteter, aktører, verktøy osv. er ikke uttømmende, da store deler av innholdet tar utgangspunkt i enkeltpersoners beskrivelser.

1 Verne vurdering: fredning

1.1 Om prosessen

1.1.1 Beskrivelse og formål

Verne vurdering og ev. fredning av kulturminner med hjemmel i kml §§15 og 19, samt midlertidig fredning etter kml §22.4. Obs. kapitlet dekker ikke fredning av fartøy.

1.1.2 Hva utløser prosessen

Å vurdere et objekt for fredning kan initieres av ulike aktører: eiere, frivillige/interesseorganisasjoner, kommunen, regionalforvaltningen, Riksantikvaren osv.

1.1.3 Informasjon på nett

- [Fredning - Riksantikvaren](#) Om fredning
- [Fredningssak frem til vedtak - Riksantikvaren](#) Om gangen i en fredningssak
- [Fredningsmaler og veiledere - kulturmiljøforvaltning.ra.no](#) Veiledere og maler til forvaltningen

1.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Kommunen	<ul style="list-style-type: none">- Kan være initiativtaker til å starte fredningssak- Får fredningsvarsel, fredningsforslag og utkast til dokumentasjonsvedlegg på høring, og legger det selv ut på offentlig høring via sine nettsider- Kommunestyret gjør politisk behandling og kan gi uttalelse til fredningsforslaget- FK/SD har mye dialog med kommunen i løpet av en fredningsprosess, og informerer av og til også på politisk nivå.
Regionalforvaltningen og Sametinget (FK, SD)	<ul style="list-style-type: none">- Kan være initiativtaker til å starte fredningssak- Gjennomfører fredningssak frem til oversending av vedtak- FK har ofte egne møtepunkter med politisk nivå, er f.eks. innom hovedutvalget i fylkeskommunen flere ganger (orientering/vedtak)- Legger fredningsforslag med dokumentasjonsvedlegg ut på offentlig høring via sine nettsider.
Riksantikvaren	<ul style="list-style-type: none">- Avgjør om fredningssak skal startes og sluttføres- Kan være initiativtaker til å starte fredningssak- Gjennomfører fredningssak og utarbeider fredningsforslag- Legger fredningsforslag med dokumentasjonsvedlegg ut på offentlig høring via sine nettsider- Vedtar alle fredninger- Sender fredningsvedtak til tinglysning
Eier/grunneier/forvalter av kulturminne	<ul style="list-style-type: none">- Får fredningsforslag og utkast til dokumentasjonsvedlegg på høring i to runder- Er mye i kontakt med forvaltningen både i forkant av fredningssak og underveis. Viktig å avklare hva fredning innebærer, samarbeide om dokumentasjon, gjennomføre synfaring osv.- Kan være initiativtaker til fredning.
Rettighetshaver	<ul style="list-style-type: none">- Fysisk eller juridisk person som har en rettighet knyttet til den berørte eiendommen. Fremgår av grunnboken
Rådgivere/konsulenter	<ul style="list-style-type: none">- Utfører i enkelte saker tilstandsanalyse på oppdrag, eller er f.eks. inne for registrering av grøntanlegg eller utforming av annen dokumentasjon.
Klima- og miljødepartementet	<ul style="list-style-type: none">- Klageinstans
Kartverket	<ul style="list-style-type: none">- Tinglyser fredning
Andre berørte offentlige myndigheter	<ul style="list-style-type: none">- Dette kan f.eks. være interesser knyttet til vassdrag, beiteforhold, forurensningshensyn eller bruks- og rettighetsforhold, i tillegg til selve eierforholdet. Eksempel på samarbeidsparter kan følgelig være fylkeslandbruksnemnda, Statsforvalteren, Miljødirektoratet, Statens vegvesen, Statskog, Statsbygg, havnemyndighetene og Norges vassdrag- og energidirektorat (NVE)-
Museer og andre berørte interessenter	<ul style="list-style-type: none">- Eksempelvis Fortidsminneforeningen, lokale velforeninger, historielag- Er ofte involvert i fredningsprosesser pga. sin kompetanse.- Kan være initiativtaker til fredning, da ber de regionalforvaltningen om å vurdere noe for fredning.

1.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Riksantikvarens nettsider¹

- Veileder til utarbeidelse av dokumentasjon til fredningsvedtak (bokmål og nynorsk)
- Veileder saksbehandlingsregler og prosedyre (bokmål og nynorsk)
- Veileder: Fredningssak frem til vedtak² (informasjon til eiere og andre rettighetshavere)

Riksantikvarens interne dokumentasjonsveiledere³

- Veiledere i fotodokumentasjon
- Litteraturliste

1.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvarens nettsider⁴

- Mal for høring om fredning (kalles ofte Fredningsforslag)
 - o Mal for høring om fredning etter kml § 15 (bokmål og nynorsk)
 - o Mal for høring om fredning etter kml § 19 (bokmål og nynorsk)
 - o Mal for høring om fredning etter kml §§ 15 og 19 (bokmål og nynorsk)
- Mal for vedtak om fredning (kalles ofte Fredningsvedtak)
 - o Mal for vedtak om fredning etter kml § 15 (bokmål og nynorsk)
 - o Mal for vedtak om fredning etter kml § 19 (bokmål og nynorsk)
 - o Mal for vedtak om fredning etter kml §§ 15 og 19 (bokmål og nynorsk)
- Skjema til bruk ved vurdering av oppstart av nye fredningssaker (basisopplysninger om objektet som foreslås fredet)
- Støtteverktøy som f.eks. dokumentasjonsvedlegg offentlig/Dokumentasjonsvedlegg unntatt offentlighet (detaljert beskrivelse av objektet, formålet er å kunne se hvordan kulturminnet var på fredningstidspunktet)
- Det utarbeides stadig nye støtteverktøy til fredningsprosessen, som publiseres på nettsidene

1.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Askeladden (RA)	<ul style="list-style-type: none">- Innhenter informasjon om antall lignende kulturminner nasjonalt/i fylket, for å vurdere representativitet- Registrerer informasjon om objekt underveis (fredningssak pågår, lokalitet og enkeltminner med geometri, beskrivelse, tilstandsgrad osv.) og etter fredning (status (fra fredningssak pågår til vedtaksfredet), paragraf, formål, omfang, mer detaljert beskrivelse)- Laster inn tilstandsvurderingen (såfremt den ikke er UOFF), og opptegninger, rapporter fra undersøkelser av f.eks. hager
Spor (RA)	<ul style="list-style-type: none">- Innhenter historiske data, f.eks. om tidligere vurderinger, saksgang og befaringer
Sakarkiv (RA, FK, SD)	<ul style="list-style-type: none">- Arkiverer saksdokumenter- Innhenter informasjon om ev. tidligere vurderinger/saksgang og befaringer
Excel: Lista over fredningssaker (RA)	<ul style="list-style-type: none">- Har oversikt over alle objekter som blir vurdert, og hvor de er i prosessen. Brukes for å holde oversikt over alle fredningssaker etter alle paragrafer, og rapportering
Kommunale og regionale nettsider (FK, K)	<ul style="list-style-type: none">- Innhenter informasjon om planstatus for kommunale og regionale planer, og ser om objektet allerede er omfattet av en aktiv/kommende plan.
Ulike nettsider	<ul style="list-style-type: none">- Google maps: Henter kart- Store norske leksikon- Artsdatabanken- Miljøbase- Nasjonalbibliotekets samlinger: innhenter historisk dokumentasjon og foto.
ArcGIS (RA)	<ul style="list-style-type: none">- Lager kart som viser omfanget av fredningen.

¹ [Fredningsmaler og veiledere - kulturmiljøforvalting.ra.no](http://kulturmiljøforvalting.ra.no)

² [Fredningssak frem til vedtak - Riksantikvaren](http://kulturmiljøforvalting.ra.no)

³ [Dokumentasjonsveiledere – RAnett](http://kulturmiljøforvalting.ra.no)

⁴ [Fredningsmaler og veiledere - kulturmiljøforvalting.ra.no](http://kulturmiljøforvalting.ra.no)

Norsk Lysingsblad (Digdir) og lokale aviser	<ul style="list-style-type: none"> - Lokale aviser kunngjør oppstart av fredningssak og høring av fredningsforslag - Norsk lysingsblad kunngjør høring av fredningsforslag.
FotoWeb (RA) eller lokale fotoarkiv/løsninger (FK, SD)	<ul style="list-style-type: none"> - Lagrer bilder fra befaring: av vinkler, fasader, hjørner, alle rom. Tagger f.eks. eksteriør, interiør, KID osv. iht. føringer for hva som skal registreres av metadata slik det står i RAs veileder for fotodokumentasjon⁵, med navn, ID, datering, fotograf, sted og emneord. - Flere aktører lagrer bilder i mapper i det 'vanlige' dokumentarkivet sitt (Filserver, Sharepoint e.l.)
Matrikkelen	<ul style="list-style-type: none"> - Innhenter oversikt over eiere/grunneier (dersom bygget står på festet grunn), og ev. rettighetshavere. Sjekker ellers eiendomsopplysninger, at gbnr er korrekt og at alle berørte eiere er med i eieroversikten.
Andre bildearkiv/tjenester	<ul style="list-style-type: none"> - Innhenter historisk dokumentasjon og foto. - Fremheves som en viktig kilde til dokumentasjon - F.eks. bildearkivet til universitetet i Bergen
GIS-verktøy og kartportaler (FK, K)	<ul style="list-style-type: none"> - Innhenter og sammenstiller ulike kartlag (f.eks. historiske kart fra Kartverket), for å vurdere historie, kontekst osv. - F.eks. Temakart i Rogaland, Fylkeskart i Vestland
Exceloversikter (FK)	<ul style="list-style-type: none"> - Har oversikt over objekter FK ønsker å frede, ev. objekter der det er ønske om å utvide en eksisterende fredning (f.eks. hagen til en fredet bygning)

1.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Gjennomsliktighet på tvers av organisasjoner	<ul style="list-style-type: none"> - Ønsker større gjennomsliktighet i hva Riksantikvaren jobber med og vurderer, for å kunne få oversikt over hva som har vært vurdert tidligere for resten av landet. Nyttig når FK/SD skal vurdere om de skal fremme fredning av f.eks. et anlegg, å kunne se det i kontekst av hele landet, og ikke bare eget fylke.
Funksjonalitet i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - For gamle fredninger der kun bygget er fredet, er det veldig tungvint å gå gjennom hele prosessen på nytt dersom man ønsker å utvide fredningen til å f.eks. også gjelde hagen. - Et fylke bruker status «Ikke fredet» i Askeladden som et slags obs-varsel – gjerne med kommentar om at dette må vurderes senere. Gjelder kulturminnet fylket mener er verneverdige, men som ikke har en juridisk form for vern. Andre fylker samler disse på egne excel-lister/i regionale planer. - Romskjema er tungvint å få inn i Askeladden. - Lite oversiktlig hvordan bygninger og arealer med uavklart fredning (er det fredet eller ikke?) kommer fram på i Askeladden. Når man ser på kartet, forstår man det som et fredet område.
Behov for informasjon	<ul style="list-style-type: none"> - Savner en enkel oversikt over alle hendelser knyttet til et kulturminne, hva har skjedd i de ulike sakene, hvilke vurderinger ble gjort og begrunnelse for disse. Gjelder også det som ikke får en fredningsstatus, dette er viktig fordi det ikke er uvanlig at samme objekt spilles inn på nytt. Veldig mye ligger ikke i Askeladden, men i lokale sakarkiv – f.eks. hendelser/dispensasjoner. - For gamle fredninger ligger det lite dokumenter i Askeladden, f.eks. av dokumentasjon knyttet til fredningen. - På samme måte som FK har tilgang til sentralt fotoarkiv i RA (også gjennom Spor), så burde FKs bilder også vært tilgjengelige for andre og RA - Mye informasjon som ikke er digitalisert, og en del digitale registre har store hull. I vurdering av en fredning er det behov for naturvitenskapelige data («harde fakta»), OG fra de mer humanistiske fagene (bygdebøker, sosialhistorie, historiebøker osv.). Det samles inn et vell av informasjon, og her merkes det digitale etterslepet. Selv om en del er tilgjengelig kreves det mye kunnskap for å finne frem i det. Samtidig er det en forutsetning å ha kunnskap om et felt for å kunne orientere seg digitalt på en god måte. - Mye er ikke dokumentert mht. tidligere prosesser rundt kulturminnet, og man er avhengig av folks hukommelse. Dette gjør det veldig sårbart. Ønske om en hendelseslogg som dokumenterer henvendelser og hendelser knyttet til et potensielt kulturminne, for å enkelt kunne se hva som er vurdert tidligere.

⁵ [Generelt-om-fotodokumentasjon.pdf](#)

Vurdering av kvalitet	- Behov for å enkelt kunne vurdere kvaliteten på dataene som ligger i Askeladden
Standard for registrering av opplysninger	- Ønske om standard for hva som skal legges i Askeladden, det er i dag svært ulike nivåer på hvor mye informasjon som legges inn ifbm. en fredning.
Annet	- Ikke felles standard for metadata/tagging på bilder – ulik praksis i RA, FK/SD, SD. Også mellom de ulike fylkene. Noe henger nok sammen med om de har egen fotoløsning eller om bildene lagres på 'vanlig' filserver.

1.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Fremme ønske/forslag om fredning	
	<p><u>Ønske/forslag om fredning kan komme på ulike måter:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Initiativ fra FK/SD eller RA. Noen fylkeskommuner har markert ut objekter med nasjonal verdi via sin regionale plan – disse er innspill til fredning. De har også en liste der de legger inn bygninger eller anlegg som muligens må tas med på regional delplan i neste runde - En fylkeskommune jobber med erklæringsbygninger slik: har et prosjekt på bygninger fra før 1650, hvor de har et eget regneark for potensielle kulturminner (som kan være fra før 1650, men som krever mer undersøkelser). Dette er en OBS-liste fylkeskommunen har for sin egen del, og de forsøker å undersøke mer om disse. Om de ser at objektet med stor sannsynlighet er fra før 1650 legges det inn i Askeladden etter noen undersøkelser. - Henvendelse fra eier, kommune, interesseorganisasjon osv. - Pågående sak etter pbl, landsverneplan, rivningssak (f.eks. utløser rivingstillatelse midlertidig fredning)
Vurdere kulturminnet som potensielt fredningsobjekt (FK/SD)	
	<p><u>Vurdere om et kulturminne er et potensielt fredningsobjekt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjøres gjennom å vurdere det opp mot etablerte vernekriterier, og hvorvidt/på hvilken måte kulturminnet kan knyttes til nasjonale føringer for fredningsarbeidet. <p><u>Fyll ut «Skjema til bruk ved vurdering av oppstart av nye fredningssaker»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Her oppsummeres grunnleggende informasjon som trengs for å gjøre vurderingen: Hva objektet er, hvor det er, hvorfor FK/SD ønsker å frede, eiers innstilling til fredning (viktig mht. konfliktpotensial), hvorvidt fylkeskommunen har kapasitet og kommer til å prioritere dette - Utfylt skjema sendes til RA
Riksantikvaren avklarer oppstart av fredningssak	
	<p><u>Vurdere verdi, representativitet, tilstand og vilje – gjøre seg kjent med kulturminnet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fredningsseksjonen v/en utvalgt saksbehandler sammenstiller bilder og informasjon i en presentasjon for å opplyse kulturminnet så godt som mulig, og gjøre rede for sine funn og vurderinger. - Hvilke kilder som benyttes avhenger av type kulturminne. Det viktigste er å se hva som kan begrunne en ev. fredning. Til dette benyttes skjemaet fra FK/SD, og bilder som FK/SD har tatt på befaring - Ser f.eks. på historisk litteratur, historiebøker, verneplaner osv. - <u>Askeladden:</u> Innhenter informasjon om antall lignende kulturminner nasjonalt (i fylket (for å vurdere representativitet) - <u>Spør:</u> innhenter informasjon om historiske data og tidligere saker - <u>Kommunal og regional plan:</u> (via lokale nettsider), sjekker planstatus og om kulturminnet allerede er omfattet av en aktiv/kommende plan - <u>ArcGIS:</u> Lager kart
Oppstartsmøte med eier (FK/SD)	
	<p><u>Gjennomføre oppstartsmøte med eier:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formål: Informere eiere og ev. andre rettighetshavere om prosessene, og få innspill fra eier om eiers behov - Gjennomføre ev. befaring. Befaring gjennomføres ofte før melding om oppstart fordi man kan møte eier, bli kjent og informere om fredningsprosessen, ta bilder og dokumentere (men kan også skje senere i prosessen): - Dokumentere tilstandsgrad gjennom en tilstandsanalyse. Noen få i RA som gjør dette, henter ofte inn tilbud via anbud fra eksterne («Rådgivere»). Tilstandsanalysen følger norsk standard for tilstandsanalyse, og vurderer:

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Om det vil påføre staten vesentlige merkostnader å frede en bygning (f.eks. om tilstandsgraden er lav – 3). Handler om risiko mht. kostnader. ○ Hva slags rammebetingelser kulturminnet har – er det i altfor dårlig stand? Har det for store skader? <p>- Tilstandsanalysen legges som regel i Askeladden som et vedlegg (UOFF ved privat eie).</p>
Varsel om oppstart (FK/SD)	
	<p><u>Sende varsel om oppstart av fredningssak til berørte parter:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Den som er ansvarlig for fredningssaken (kan være RA, FK/SD osv.): Utarbeide og sende ut et offisielt brev om at objektet skal fredes, og at interessenter som vil kan komme med innspill innen en gitt frist (3 uker). Innspill sendes til organisasjonen som driver fredningssaken. - «Mal for varsel om oppstart av fredningssak» - <u>Kunngjøre oppstart i to aviser (som er alminnelig lest på stedet)</u> <p><u>Registrere informasjon i Askeladden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Den av FK/SD/RA som gjennomfører fredningssaken er ansvarlig for å registrere informasjon i Askeladden på dette tidspunktet: Fredningssak pågår, lokalitet og enkeltminner med geometri, beskrivelse, tilstandsgrad, og det man ev. har av tilgjengelig informasjon
Utarbeidelse av fredningsforslag (FK/SD)	
	<p><u>Behandle ev. merknader som har kommet inn, og svare avsender:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Varierer fra ingen innspill til mange innspill. Avhengig av innspill må man kanskje på befarung – spesielt om dette ikke har vært gjort tidligere. <p><u>Skrive fredningsforslag og dokumentere vurderingene:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fredningsmalen angir hvilke verdier som skal beskrives: Formål, begrunnelse, omfang osv. - Bruker de samme kildene som tidligere for å detaljere ut fredningsforslaget. - Fyller ut dokumentasjonsvedlegg – dette er en detaljert beskrivelse av kulturminnet, gjør at man kan se hvordan kulturminnet var på fredningstidspunktet. Inneholder bilder, kart, tegninger og detaljert beskrivelse. - «Dokumentasjonsvedlegg offentlig» / «Dokumentasjonsvedlegg unntatt offentlighet» (finnes en egen veileder for utfylling av denne, ligger på RAs nettsider) - «Mal for høring om fredning etter kml § 15, 19, eller 15 og 19»
Høring av fredningsforslag og offentlig ettersyn (FK/SD)	
	<p><u>Sende forslag på høring og legge det ut til offentlig ettersyn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Forslaget og utkastet til dokumentasjonsvedlegget sendes ut på høring og legges ut til offentlig ettersyn hos kommunen og regionalforvaltningen (6 ukers frist). <ul style="list-style-type: none"> ○ Sendes som brev med vedlegg til de samme som fikk varsel om oppstart: eier og andre rettighetshavere, kommunen (som planmyndighet), andre berørte offentlige myndigheter og organisasjoner. RA og KLD skal stå på kopi ○ Kommunen/regionalforvaltningen legger det selv ut på offentlig høring (RA legger det på sine nettsider dersom RA er ansvarlige) <p><u>Kunngjøre i to aviser og i Norsk Lysingsblad, at forslaget er lagt ut til offentlig ettersyn</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - «Mal for kunngjøring av forslag om fredning til offentlig ettersyn» <p><u>Behandle innspill på høringsforslag/dokumentasjonsvedlegg:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ta stilling til innspill, referere og oppsummere, kommentere hvordan de stiller seg til innspillene, og legger dem ev. ved som vedlegg.
Oversendelse til kommunen for politisk behandling i kommunestyret (FK/SD)	
	<p><u>Sende sak til kommunen for politisk behandling i kommunestyret:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Høringsforslag, dokumentasjonsvedlegg og ev. vedlegg med innspill og vurderinger av dem sendes til kommunestyret. - «Mal for oversendelse til kommunestyret» <p><u>Oppdatere forslag til vedtak med kommunestyrets uttalelse</u></p>
Oversendelse til Riksantikvaren	
	<p><u>Sende all nødvendig dokumentasjon til Riksantikvaren, med berørte parter på kopi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Følgebrev som forklarer innholdet i de vedlagte dokumentene - Mal for høring etter fredning etter kml § 15, 19 eller 15 og 19 (forslag til fredningsvedtak) - Dokumentasjonsvedlegg - Kopi av alle høringsuttalelser

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Riksantikvarens behandling (RA)	
	<u>Sende brev til eier og ev. andre rettighetshavere om at saken er mottatt</u> <ul style="list-style-type: none"> - Inneholder fremdrift frem mot vedtak og navn/kontaktopplysninger på saksbehandler - «Mal for brev til eier etter at saken er mottatt av Riksantikvaren»
Vedtak om fredning (RA)	
	<u>Kvalitetssikre sak</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sjekke eiendomsopplysninger i matrikkelen: at det er korrekt gbnr, og at alle berørte eiere er med i oversikten. - Gjennomgå at prosessuelle krav til riktig saksgang er fulgt opp (f.eks. at eiere og rettighetshavere er hørt) - Gjennomgå verne vurderingene som ligger til grunn for fredningen: gjøre en vurdering av om det som er beskrevet/om verdiene er godt nok opplyst. <u>Ferdigstille vedtaket</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgå fredningsforslaget og fatte vedtak basert på dette. - «Mal for vedtak om fredning etter kulturminneloven §15, 19, 15 og 19» <u>Oppdatere Askeladden:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Status (fra fredningssak pågår til vedtaksfredet), paragraf, formål, omfang, mer detaljert beskrivelse, <u>Sende ut vedtak og dokumentasjonsvedlegg:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Til eiere og ev. andre rettighetshavere, med kopi til FK/SD, kommunen, KLD og andre berørte parter (kun FK/SD får vedlegg som er UOFF)
Ev. klage (RA)	
	<u>Behandle klage:</u> <ul style="list-style-type: none"> - En ev. klage kommer til RA - RA kan ta klagen til følge og oppheve fredningsvedtaket, endre vedtaket ved et omgjøringsvedtak (som igjen kan påklages). Dette er kun aktuelt om det har fremkommet nye opplysninger/argumentasjon. - Om ikke RA tar klagen helt eller delvis til følge sendes klagen med RAs vurdering til KLD for avgjørelse. Klager får kopi av oversendelsen, med frist for å komme med tilleggsmerknader
Tinglysing (RA)	
	<u>Tinglysing hos Kartverket:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Sende vedtak til kartverket etter at klagefristen har gått ut (3 uker etter vedtak), med eiere og ev. andre rettighetshavere, kommune og fylkeskommune på kopi. - «Mal for brev til Kartverket» - «Mal for tinglysing»
Oversendelse av diplom til eier (RA)	
	<u>Sende fredningsdiplom til eier:</u> <ul style="list-style-type: none"> - «Mal for diplom» - «Mal for følgebrev til eier»
Videre oppfølging etter vedtak	
	<u>Gjennomføre oppfølgingsmøter med eier, ev. andre rettighetshavere og regionalforvaltning</u> <ul style="list-style-type: none"> - Innen 3 måneder - Formål: fange opp spørsmål og avklaringsbehov

2 Vurdering av status som vernet skip

2.1 Om prosessen

2.1.1 Beskrivelse og formål

Status som vernet skip er en privatrettslig avtale mellom eier og Riksantikvaren. Vedtaksmyndigheten er avtalt med Sjøfartsdirektoratet.

2.1.2 Hva utløser prosessen

Eier/ev. fullmaktshaver sender inn søknad om status som vernet skip

2.1.3 Informasjon på nett

- [Fartøy - Riksantikvaren](#) Veiledere på fartøy-området
- [Fartøyvern - Riksantikvaren](#) Om fartøyvernet som arbeidsområde
- [Riksantikvarens vitenarkiv: Verneplan for flytende kulturminner \(2020-2023\). En revisjon av Nasjonal Verneplan for Fartøy \(2010-2017\). \(unit.no\)](#)

2.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Eier/fullmaktshaver	- Sender inn søknad om status som vernet skip
FK/SD	- Mottar søknad og utarbeider innstilling - Ansvar for å oppdatere opplysninger i Askeladden
Riksantikvaren	- Vurderer innstilling fra FK/SD, fatter og sender ut vedtak
Sjøfartsdirektoratet	- Tinlyser fredninger av skip, og registrerer vernestatus for de fartøy det er aktuelt for i sine systemer.

2.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Riksantikvarens nettsider⁶

- Tildeling av status som verna skip
- Fartøyvern: overordna prinsipp og praksis
- Tilstandsvurdering av fartøy
- Veileder til eiere av verna og freda fartøy

Lovdata

- Forskrift om særlige regler for skip som er vernet eller fredet og fører flere enn 12 passasjerer (Sjøfartsdirektoratets)⁷
- Forvaltningsloven⁸

2.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvarens nettsider

- Skjema for søknad om formell status som vernet skip⁹

2.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Askeladden (Riksantikvaren)	- Registrerer informasjon om fartøyet dersom det får status som vernet skip.
Sakarkiv (RA, FK, SD)	- Arkiverer saksdokumentasjon

2.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
------	---------------------------------

⁶ [Fartøy - Riksantikvaren](#)

⁷ <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2014-06-17-768>

⁸ <https://lovdata.no/lov/1967-02-10/%C2%A72>

⁹ [Tildeling av status som verna skip - Riksantikvaren](#)

Manglende informasjon i Askeladden	- Det er en generell utfordring når det gjelder fartøy, at det er registrert lite informasjon i Askeladden. Her sitter folk på egne arkiver med informasjon, som ikke ligger i Askeladden.
---	--

2.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Sende inn søknad om status som vernet skip	
	<ul style="list-style-type: none"> - Eier tar kontakt og søker om status som vernet skip. Kan være pga. ønske om å drive med bevaring, søke om tilskudd til skipet, ønske om avgiftsfritak eller å unngå å etterkomme pålegg fra Sjøfartsdirektoratet gjennom å få fartøyet kategorisert som vernet skip. - Ev. tar FK/SD kontakt med eier og foreslår at vedkommende søker om å komme på liste - Søknad sendes til den som har førstelinjeansvar for fartøyet. <p>Innhold i søknaden:</p> <p><u>Utfyllt søknadsskjema, med sentrale tekniske og historiske opplysninger om fartøyet.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Den historiske fremstillingen skal vektlegge tekniske endringer fartøyet har vært gjennom, og omfatte alle deler av skipet, som skrog, dekk, overbygg, rigg, innredning og maskineri. Fremstillingen skal også inneholde informasjon om type fart eller bruksområde fartøyet har tjent til, eierhistorie og de ulike fremdriftsmaskinene fartøyet har hatt. Det skal redegjøres for hele fartøyets historie, også tiden etter at det gikk ut av ordinær drift. Alle endringer skal dateres, så langt det er mulig - Eiers formål med vernestatus: Redegjørelse for eiers motivasjon for å søke om status som vernet skip for fartøyet. Dette for å sikre at eier er innforstått med hva en slik status medfører. <p><u>Dokumentasjon av fartøyet slik det er nå:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto og ev. tegninger som viser skipet slik det er ved tidspunktet for søknad. Foto skal dokumentere hele skipet, både innvendig og utvendig <p><u>Dokumentasjon av fartøyets historie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Om det finnes historiske foto og/eller tegninger som viser tidligere versjoner av fartøyet skal disse legges ved, for å underbygge fremstillingen av fartøyets historie slik den fremkommer i søknaden.
Vurdere søknad og utarbeide innstilling (FK/SD)	
	<p>FK/SD vurderer fartøyet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er fartøyet en representant for brukskategori/teknisk kategori? - Kvalitetssikrer innsendte opplysninger, og vurderer fartøyets tekniske og antikvariske tilstand. - Ser også på om det er historisk dokumentasjon tilgjengelig mht. ev. istandsetting og tilbakeføring. Plukker da ut en periode i skipets historie som legges til grunn for vernet (verneperiode). - Sjekker også eierens intensjon med fartøyet og om det er forenlig med antikvarisk praksis.
Vurdere innstilling og fatte vedtak (RA)	
	<ul style="list-style-type: none"> - RA gjennomgår innstilling fra FK/SD i vedtaksmøte - Vedtak sendes til eier med kopi til FK/SD - FK/SD har ansvar for å oppdatere status i Askeladden

3 Arkeologisk registrering

3.1 Om prosessen

3.1.1 Beskrivelse og formål

Kulturminneloven inneholder en undersøkelsesplikt ved planlegging av offentlige og større private tiltak, samt ved reguleringsplan. Formålet med undersøkelsesplikten er å få oversikt over mulige konflikter mellom arkeologiske kulturminner og et planlagt tiltak. Prosessen med å gjennomføre nye registreringer eller kontrollregistrering er tredelt:

- Forarbeid – innhenting av informasjon. Formålet er å skaffe oversikt over planområdet som skal undersøkes, tidligere kjente kulturminner, og tidligere gjennomførte undersøkelser både med og uten funn
- Feltarbeid – innsamling av informasjon. Formålet er å samle inn og dokumentere informasjon gjennom arkeologiske undersøkelser. Mye tekst, bilder og kartfestinger.
- Etterarbeid – publisering av informasjon. Formålet er å sette sammen dokumentasjon fra felt for videre publisering av rapport, oppdatere Askeladden med nye funn/endringer, og bearbeide data slik at det ligger til rette for fremtidig bruk.

3.1.2 Hva utløser prosessen

Kan utløses av at tiltakshaver bestiller arkeologisk registrering etter krav fra FK/SD, i forbindelse med planlegging av offentlige/større private tiltak.

3.1.3 Informasjon på nett

- [Arkeologiske registreringer – undersøkelsesplikten - Riksantikvaren](#)

3.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Grunneier	<ul style="list-style-type: none">- Forvaltningen har dialog med grunneier om undersøkelsene som skal gjøres, og grunneier må samtykke. I mange saker skal grunneier gjennomføre tiltak som er søknadspliktige etter pbl eller kml.- Bes ta kontakt med forvaltningen dersom de vet om ting som kan være av interesse, eller det er gjort moderne inngrep i grunnen.
Tiltakshaver	<ul style="list-style-type: none">- Ønsker å gjennomføre tiltak i det aktuelle området- Har ansvar for å innhente samtykke fra grunneier og søke til kommunen, som videre kontakter fylkeskommunen
FK/SD	<ul style="list-style-type: none">- Ansvarlig for å oppfylle undersøkelsesplikten/§9- Gjennomfører, behandler og lagrer informasjon fra registrering i felt- Noen FK har liten aktivitet på §9, mens andre har stor aktivitet. Siste år ble det f.eks. gjennomført 15 registreringer i Østfold, og 100 i gamle Akershus. Innebærer at fylkene har litt ulike behov, og ev. felles løsninger må fungere godt for alle parter og deres ulike måter å jobbe på.- Ansvar for å oppdatere Askeladden ved registrering og kontrollregistrering
Museer og stiftelser	<ul style="list-style-type: none">- Samarbeider med FK/SD ved behov, eller om det er aktuelt med graving- Ansvar for å oppdatere Askeladden etter gjennomførte undersøkelser
Rådgivere/konsulenter	<ul style="list-style-type: none">- Leies av og til inn for å gjennomføre kontrollregistrering eller konsekvensutredninger.

3.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Riksantikvarens nettsider¹⁰

- Retningslinjer for budsjettering av arkeologiske registreringer, vedtatt 21.august 2015
- Veileder § 9

3.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvarens nettsider¹¹

- § 9 Budsjettmal for arkeologiske registreringer på land pr. 30.05.22 (oppdateres årlig, når tariffoppgjør og nye satser er ferdig forhandlet)
- Budsjett Marin Juni 2016

¹⁰ [Arkeologiske registreringer – undersøkelsesplikten - Riksantikvaren](#)

¹¹ [Arkeologiske registreringer – undersøkelsesplikten - Riksantikvaren](#)

Regionalforvaltningens og Sametingets egne maler (ikke uttømmende liste)

- Rapportmaler for registrering
- Mal for befaringsnotat
- Standardbrev til grunneier

3.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Fillagring lokalt/sky	<ul style="list-style-type: none">- Lagrer informasjon om prosjekter, og har en egen oversiktsside som viser aktive/avsluttede prosjekter. For hvert prosjekt lagres rapport, bilder, GIS, arbeidsmappe og maler.
Sakarkiv (FK, SD)	<ul style="list-style-type: none">- Arkiverer saksdokumenter- Innhenter informasjon om ev. tidligere vurderinger/saksgang og befaringer
Sakarkiv hos museene	<ul style="list-style-type: none">- FK/SD leter her etter tidligere gjennomførte undersøkelser i planområdet som skal undersøkes – både med og uten funn
GIS-verktøy og kartportaler (ex. FieldMaps, QGIS, ArcGIS, andre ESRI-apper som Q-feed, Field Collector)	<ul style="list-style-type: none">- Eks: GISlink (Møre og Romsdal og Trøndelag), Temakart (Rogaland),- I forkant av feltarbeidet innhentes informasjon om området markeres linjer/punkt, og flagger i kart hva som bør undersøkes. Registrerer noe data om selve området og fakta om registreringen. Kan også se tidligere vurderte/registrerte områder siden disse er avmerket i kartet.- I flere av disse portalene/verktøyene har fylkeskommunen jobbet med å utvikle portalene til noe eget, med saksnr. Og lenker til arkivet.- Underveis i feltarbeidet brukes verktøyene til å dokumentere – det finnes ulike lag for alt som kan dokumenteres i felt: beskrivelser, bilder, GIS-informasjon, prøvestikk som ble satt, sjakter som ble gravd. Lagrer informasjon etter kategorilister hentet fra Askeladden, og det er egne lag for sjakter og prøvestikk, som viser hvor man faktisk gjør inngrep. Registrerer også funn, for å få spredningskart over funn/se konsentrasjon av funn.- Kartfester strukturer som observeres fysisk i landskapet (overflate/sjakt)- Laster inn informasjon fra apper som benyttes i felt, til løsningene som benyttes på kontoret. FieldMaps er f.eks. koblet til GPS, og synkroniseres med ArcGIS online. Fungerer også offline- Kombinerer funnkart med andre kart som viser f.eks. havnivå, marin grense, planeringslag, naturverdier osv.
Norge i bilder (Kartverket)	<ul style="list-style-type: none">- Ser flyfoto og historiske foto, f.eks. for å se når området ble nydyrket eller utført andre inngrep og endringer.
Askeladden	<ul style="list-style-type: none">- Setter seg inn i området: ser på kart, antall og type kulturminner.
FotoWeb (RA) eller lokale fotoarkiv/løsninger (FK, SD)	<ul style="list-style-type: none">- Lagrer bilder fra registrering
Spor	<ul style="list-style-type: none">- Sjekker tidligere reguleringsplaner/saker og uttalelser fra RA før oppgaveoverføringen- Sjekker om et inngrep som oppdages er blitt søkt om eller ikke
Mobilapp for 3D-modellering	<ul style="list-style-type: none">- Skanner og lager 3D-modeller av kulturminner ved hjelp av mobil. Forutsetter iPhone med Lidarteknologi.
Topografisk arkiv	<ul style="list-style-type: none">- Leser brev, rapporter osv. som museene har digitalisert om en gård. Dette kan ligge i Askeladden som en flekk, men med mer info i denne basen. Brukes mye.- Inneholder alt som har foregått av topografiske beskrivelser og utgravinger av funn, organisert på gårdsnummer. For eksempel brev fra 1840-tallet.- Varierer hvordan det topografiske arkivet er tilgjengelig. Det kan være på papir, som en del av det vanlige sakarkivet, via MusIT-basen.
Feltregistrering.no	<ul style="list-style-type: none">- Kjøpt inn fra Asplan Viak, og er et system for feltregistrering. Er veldig brukervennlig. Data går via server, genererer geometri som er klar for innsjekk i Askeladden.
Exceloversikter	<ul style="list-style-type: none">- Flere av aktørene har ulike exceloversikter:- <u>Prioriteringsliste</u>: Liste over hva som bør kontrollregistreres/prioriteres, oversikt over alle saker fylket har registrert/fakturert og hvem som jobber med dem. Ansatte huker selv av når feltarbeid/rapport er ferdig, og antall dager som ble brukt.

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Feltskjema</u>: Brukes i selve registreringen, kan kobles sammen med kart – for å få et prosjektlag som viser alle prosjektene som er gjennomført - <u>Gjenstandsfunn</u>: Lister som dekker gjenstandsfunn (f.eks. metallsøkerfunn) - <u>Fonnefunn</u>: Brukes for å lagre ekstra parametre som ikke fanges godt nok opp av Askeladden.
--	---

3.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Overføring av informasjon til Askeladden fra feltløsninger	<ul style="list-style-type: none"> - De fleste FK bruker nå Fieldmaps i felt, behov for å enkelt kunne overføre geometrien og de andre opplysningene til Askeladden. - Forsøker å bruke shapefilen fra RA til å dokumentere metadata for hver struktur, men notatene blir ikke med over til Askeladden.
Behov for informasjon	<ul style="list-style-type: none"> - Mye informasjon i GIS/ESRI-løsningene som brukes, om f.eks. sjakter, positive/negative prøvestikk og plassering, samt strukturer (vurderte formasjoner i terrenget), som i dag ikke overføres til Askeladden, men som er viktige for å vite om noen tidligere f.eks. har vært der, og tatt stilling til en aktuell formasjon i terrenget. - Mange områder der det er gjort moderne inngrep forvaltningen ikke har oversikt over. - Behov for å kunne se vurderinger som førte til at man IKKE gikk inn med sjakter/prøvestikk. F.eks. innsynsportal i E39-prosjektet: veldig nyttig å følge med på hva de finner. Her er det en del informasjonspunkter som ikke blir slettet etter hvert. Viktig at notater knyttet til vurdering av landskap der man ikke går inn med sjakter/prøvestikk tas vare på. - Sentral (og ny/endret) informasjon fra registreringsrapporten registreres i Askeladden. Rapporten er mer utfyllende enn det Askeladden er, og det er en del informasjon fra rapporten som ikke blir tilgjengelig i Askeladden: bakgrunn for hvorfor vi går inn akkurat her, en større landskapsvurdering, vurdering av utilbørlig skjemming, beskrivelse av undergrunnsforhold.
Funksjonalitet i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Behov for å kunne visualisere forskjellen på strukturer over og under markoverflaten (synlige, og ikke synlige) – gjerne med ulike farger, slik at det blir lettere å skille på disse. - Savner muligheten til masseimport.
Informasjonsmodell i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Det kommer stadig nye lag i Askeladden, spesielt på kulturmiljøsidene, og det begynner å bli litt forvirrende. Dette gjelder spesielt logikken mellom kulturmiljøer, nasjonal og regional betydning, og at man ikke kan knytte enkeltminner til disse kulturmiljølagene. - Det er mange vernestatuser, listeføringer som ikke er hjemlet i lov – som gjør at det blir mye å forholde seg til. - Forvirring rundt polygoner og manglende koblinger til enkeltminnene som ligger innenfor et kulturmiljøes geografiske avgrensning. - Ulike innfallsvinkler til informasjon: Fordelen med registreringsrapporten er at den er knyttet til selve planområdet, det er ikke Askeladden. - Askeladden blander arkeologi og nyere tid, noe som gir et stort spenn i begrepsbruk. Jf. det gamle feltskjemaet, der man kunne registrere en hvalfangststasjon fra istiden. Behov for tilpassede oppsett for arkeologi og nyere tid. - En del av kategoriseringen er utdatert fordi den blander metode og type objekt. Resultatet er dårligere registreringer av dette, siden en del av enkeltminnekategorier i listene forsvinner når man velger en lokalitet. Viktig at arkeologi er noe som kan foregå helt til vår egen tid – da snakker vi om <i>arkeologisk metode</i>. Om man finner noe fra nyere tid nå, velger man «Annet arkeologisk kulturminne» for å i det hele tatt få det inn. - Noen paradokser i hendelser og tilstand. Det er ikke årstallet 1537 og automatisk fredning som bestemmer om noe er arkeologi. F.eks. for å legge inn kystfort trenger man andre rettigheter i Askeladden, nå er dette altfor strengt. Et kystfort kan jo også inneholde andre, menneskeskapte strukturer
Håndtering av bilder	<ul style="list-style-type: none"> - Bilder lagres i egen mappe per prosjekt, sammen med GIS-filer og rapport. Eiere av bilder bør være flinkere til å slette, det er veldig mye av dette som vi ikke trenger å ta vare på – eller som ikke trenger å være så enkelt tilgjengelig. - Ønske om standard for typer bilder som skal lagres for arkeologiske registreringer. Når det blir lagret mange bilder, er det også vanskelig å finne igjen de som faktisk er viktige. Et fylke lagrer bilder i mappestrukturer sammen med innmålingsdata og rapporter. Flere opplever at FotoWeb er tidkrevende og genererer for mye merarbeid, dermed blir innlegging av bilder og metadata her ikke prioritert.

Tekniske utfordringer	<ul style="list-style-type: none"> - Store datasett har medført utfordringer med overgang til sky, datasettene snakker dårlig med skya
Datakvalitet i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Det er en del gamle registreringer med lav kvalitet. Beskrivelser med hus og trær kan fort bli feil når landskap endrer seg. - Ofte også dårlig kvalitet på stedfesting, da lokaliteter har både for stor og for liten avgrensning – noe som kan få store konsekvenser for grunneier. Det er behov for å gjøre en nøyaktig måling/plassering av kulturminner og oppdatere tilstand. - Om Askeladden ikke oppdateres etter en utgraving, og man kun får senterpunkt i gården der utgravingen skjedde – eller i verste fall senterpunkt for kommuneflaten på en svært lokalisert plassering i landskapet, blir det vanskelig for FK å bruke det som grunnlagsmateriale.
Deling av data mellom ulike aktører	<ul style="list-style-type: none"> - Når det går lang tid fra prøvestikk til utgraving, kan det være nyttig for museene å ha tilgang på opplysningene fra regionalforvaltningen. - Lite gjenbruk i rapportene museene lager. Ofte har museenes feltarbeidere ikke sett rapporten fra FK, og forholder seg kun til prosjektplanen fra museet. Det er i ettertid også nesten alltid museets endelige rapport som henvises til, ikke fylkeskommunenes innledende rapporter. Dette er problematisk mht. sakene der det ikke gjøres videre undersøkelser – spesielt massedata (om f.eks. dyrkingslag) er viktig for å forstå forhistoriene. Museene ser ofte de fine/særlig interessante lokalitetene. - Museene har behov for å få vite akkurat hvor FK/SD har undersøkt, og hva som ble funnet. En utfordring i tilfeller med f.eks. mange spredte funn fra rester av dyrkingslag på et jorde. Når FK/SD registrerer dette som en hel lokalitet er det viktig for museet å kunne se <i>hvilke</i> små flekker hist og her som er bevart – fordi det handler om hvor mye av lokaliteten som faktisk må graves ut. De må vite hvor det ble undersøkt og hva som ble funnet. Gjelder typisk store avgrensninger, der det er lett at det oppstår misforståelser: museene ser en stor flate, mens det egentlig er noen få spredte ting. Konsekvensen kan være at museene setter enorme budsjetter på dette, og kanskje tror at FK/SD ikke har gjort en god nok jobb. - Geopackage-formatet samler grunnlagskart og registrering i én fil – mye lettere dersom man skal sende ut filer til andre enn seg selv. Dette er i motsetning til Shapefiler, som er et lukket format som genererer (minst) 3 filer. - Det å legge inn alle enkeltminner vil være en kjempejobb for museene. Tanken var at museene skulle kunne gjøre det, men de mener at systemet er så intrikat at det ikke gjøres – jf. manglende masseimport. Når det viser seg at en del enkeltminner allerede er undersøkt av museene vil det være viktig å kunne vite hva som er undersøkt og ikke. Å kunne se om et sted er utgravd eller ikke er viktig. Datering (C14) og hvilke enkeltminner som er gravd ut er det aller viktigste for FK å få vite av informasjon. Flere opplever at C14-dateringene ikke blir ettersendt.
Spredt datagrunnlag og varierende integrasjoner	<ul style="list-style-type: none"> - Utfordrende at datagrunnlaget er spredt på flere steder: i Askeladden, topografisk arkiv osv. Må ofte gå til flere kilder for å være sikker på at man har fått med seg alt - Kjente funn og kobling fra Askeladden til andre baser, som f.eks. Unimus-portalen. Når koblingen i realiteten er et fritekstsøk, blir det mye støy. - Det er overlappende datasett knyttet til gjenstandsfunn både i Askeladden og i museenes database – disse burde kun ligge ett sted. Flere går nå vekk fra Unimus og bruker Primus i stedet. Oppfatning at Askeladden kunne vist informasjon fra museene i stedet – dette kunne vært brukt til å prognostisere ev. funn.
Notater underveis	<ul style="list-style-type: none"> - Ulik tilgjengeliggjøring av registreringsrapporter: Noen lagrer kun i sakarkiv (f.eks. på den saken som har generert registreringen), andre lagrer også i FotoWare/FotoWeb og i Askeladden (kun ved funn). Enkelte tilgjengeliggjorde tidligere (før sammenslåing) rapportene på nettsidene.

3.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Forarbeid	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sette seg inn i eksisterende informasjon om området det gjelder. Hensikten er å skaffe en oversikt over tiltaks-/planområdet man skal ut i, tidligere kjente kulturminner, tidligere gjennomførte undersøkelser både med og uten funn. Gjør arkivsøk, sjekker i Askeladden og produserer digitale og/eller analoge kart til feltarbeidet. - <u>Innhente informasjon fra Askeladden:</u>

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Antall og type funn/kulturminner i området (så vi vet hva vi går etter når vi skal sjakte et sted), detaljer om terreng, undergrunnsforhold, kartfesting. - <u>Innhente informasjon fra Temakartportalen (driftes av Statsforvalteren, krever passord):</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ser på landskapet rundt lokaliteten, og setter sammen ulike kartlag og data, f.eks. jordsmonnkart, høydekoter, lidardata (Nasjonal detaljert høydmodell), og historiske kartgrunnlag, eiendomsgrenser, høydekurver, øk raster, nyere tid (sefrak og vegminner), funndatabase og oppdragsrapporter fra arkeologisk museum, enkeltminner og lokaliteter fra Askeladden, vurderte planområder (her kan man se saksnummer og gå direkte til arkivet for å finne sak), geologi, landskap, natur, plan (gjeldende reguleringsplaner, kommuneplan), skilte kulturminner, feltdokumentasjon, kontrollregistrering (sett på lidar/eller flyfoto, der man registrerer mulige strukturer som bør være obs på – formål er obs for neste saksbehandler som får områder som dekker dette), opplysninger om det er gjort moderne inngrep i nærheten ○ Naturverdier i området, f.eks. om noe er rødlistet. Bruker også WMS-lenker med disse dataene, men sjekker gjerne kilden også. ○ Ser på bilder: historiske flyfoto (eks. på formål: se når området ble nydyrket), foto fra kartverket, Norge i bilder ○ Temakartportalen er tilpasset arkeologenes behov, og brukes mest av saksbehandlerne, mindre av feltarkeologene. - <u>Innhente informasjon fra kommunen</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tidspunkt for når området er nydyrket - <u>Innhente informasjon fra arkivene til arkeologisk museum:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ En del er digitalt, men ikke alt. ○ Ser etter beskrivelser av funn, avgrensning, typer undersøkelser som er gjort, oversikter over hvert enkelt prøvestikk. - <u>Innhente informasjon fra ArcGIS online, og legge inn notater med beskrivelse (f.eks. anleggsvei)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bilder som er tatt i felt ○ Finnes ulike lag for alt som kan dokumenteres i felt. ○ Henter inn ulike Rest-API fra funndatabasen og Askeladden for å vise eksisterende funn - <u>Innhente LiDAR-data fra høydedata.no, i form av punktskyer eller ferdigbygde DTM/DOM modeller</u> - <u>Registrere informasjon i ArcGIS online:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan legge inn info om prøvestikk, sjakter, struktur osv., basert på lister fra Askeladden. ○ Tanken var at man på sikt skulle kunne overføre opplysninger herfra til Askeladden, men det er ikke på plass enda. Må kopiere det inn/laste det opp til Askeladden. Jf. løsning for havner, hvor det er mulig å laste endringer tilbake. Nor- eller multiconsult som laget.
Feltarbeid	
	<p>Dokumentere og samle inn informasjon ved arkeologiske undersøkelser. Tekst, bilder, og kartfestinger. Gjøres ofte med smarttelefon og GPS, samt eget feltsystem (f.eks. Field Collector). Gjennomfører av og til befarung med saksbehandler og arkeologisk museum.</p> <p>Noen, men ikke alle fylker har innsynsløsninger der saksbehandlere kan følge med underveis.</p> <p>Eksempel: Fylke 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Registrator bruker FieldMaps til å dokumentere feltarbeidet:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beskrivelser, bilder, GIS-informasjon, måler inn prøvestikk som ble satt, sjakter som ble gravd. Koblet til GPS. ○ Lagres iht. kategorilister fra Askeladden ○ Dokumentasjonen lagres som rapport på prosjektet i Sharepoint og tilgjengeliggjøres i ArcGIS online, med ulike lag for alt som kan dokumenteres i felt. - <u>Registrator/saksbehandler lagrer informasjon om prosjekter i Sharepoint:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Har en egen oversiktsside som viser aktive/avsluttede prosjekter. For hvert prosjekt lagres rapport, bilder, GIS, arbeidsmappe og maler - Saksbehandler/entreprenør følger med på hva som skjer i felt via innsynsportalen i ArcGIS online. Denne er et speilbilde av redigeringsportalen. Dvs. at saksbehandler fortløpende kan se hva som registreres. Dataene bearbeides senere før de legges inn i f.eks. rapporter. <p>Eksempel: Fylke 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Saksbehandler merker ut i kart i eget GIS-verktøy hva en registrator bør undersøke:</u>

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Markerer linjer, punkt eller flater i kartet – med utgangspunkt i hva man vet om området fra før, eller hvor vi tror det er stort potensiale. Dette er kladd/notater til oss selv, og skal ikke bevares - <u>Registratør drar ut i felt, og registrerer informasjon i ulike esri-applikasjoner:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kartfester alle strukturer som er fysisk synlige i landskapet – enten i overflaten eller i sjakt. ○ Inngrepene med sjakter og prøvestikk er egne lag som viser hvor man faktisk gjør inngrep. ○ Registratør bruker ofte mobil – det er det enkleste – bruker ulike esri-apper, klikker på kart og måler inn. Av og til tar man samtidig bilder som lagres i tilknytning til punktet (via GIS-løsningen). Det blir gjerne dårligere bilder, men disse kan være nyttige i rapportskrivning ○ Ved behov for nøyaktighet kobles det mot sepos ○ Data om område: plannavn, type sak, koblet til et feltskjema hvor vi har all data om saken, metoder vi har benyttet, KID som ble registrert, hvem som registrerte, kommune, gård osv. ○ Fakta om registreringen, på sjakter og prøvestikk, for å få spredningskart over funn/se konsentrasjon av funn ○ Data for en sjakt: sjaktnavn, positiv/negativ, dybde. ○ Data for prøvestikk: dybde, antall gjenstandsfunn, tykkelse på kulturlag. - <u>Saksbehandler ser funn i GIS-verktøyet fortløpende</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etter hvert som det registreres inn, ○ Kan i kartene f.eks. kombinere funnkart med informasjon om havnivå. - I registreringer som ikke går til utgravning hentes det ikke inn mer data - <u>Saksbehandler/registratør utarbeider fylkeskommunens rapport</u> - <u>Ved en ev. utgravning gjør museet også funn på stedet, som de beskriver i sin egen rapport</u>
Etterarbeid	
	<ul style="list-style-type: none"> - Setter sammen dokumentasjon fra felt for videre publisering, - Bearbeider rådata i f.eks. ArcGIS Online slik at alt stemmer før fremtidig bruk av dataene/innmålingsdata legges i Geodatabase. - Lokale kartløsninger oppdateres med områder som er undersøkt - Saksbehandler sjekker at informasjonen stemmer - Laster ned relevante GIS-filer - Fylkeskommunen publiserer rapporter - Saksbehandler/registratør oppdaterer Askeladden med nye funn/endringer. Ev. nye IDer legges inn i rapporten - Saksbehandler/registratør oppdaterer Temakartportalen (for her har vi oversikt over områder der vi IKKE har funn) - Ferdigstiller regnskap, sender ut faktura (dette gjelder ikke alle, hos noen er det en egen feltkoordinator/økonomiansvarlig som håndterer dette). - Det kan gå litt tid fra utgravning er ferdigstilt og rapporten skrives. Har som tradisjon å sende ut en midlertidig uttalelse for å informere om hva vi har funnet og at det kommer rapport etter hvert. - Vaske prøver, sende over prøvemateriale til analyse til f.eks. Beta, NTNU osv. - Ferdig rapport sendes til tiltakshaver, med følgebrev som beskriver ev. konsekvenser av den arkeologiske registreringen.

4 Miljøovervåking arkeologiske kulturminner og verneverdige bygninger

4.1 Om prosessen

4.1.1 Beskrivelse og formål

Miljøovervåking er en systematisk innsamling av data ved hjelp av etterprøvbare metoder, som baserer seg på hypoteser om sammenhengen mellom årsak-virkning. Overvåkingen gjentas jevnlig over lange tidsrom og ser på faktorer knyttet til påvirkning, effekter og miljøtilstand.

RA har tre MOV-programmer innenfor arkeologi, og to for bygninger

- **MOV Kulturlag:** Dekker de fire store middelalderbyene. Programmet er mer innrettet mot datainnhenting og oppbygging av kunnskap. Per 2023 er det NIKU som gjennomfører.
- **MOV Bryggen:** Dette programmet ligner MOV Kulturlag mht. datatyper og standard, men er knyttet spesifikt til Bryggen i Bergen og har mer oppfølging av igangsatte tiltak. Per 2023 er det NIKU som gjennomfører.
- **MOV Status og tilstandsovervåking av automatisk fredete arkeologiske kulturminner i utvalgte kommuner** (kalles ofte MOV arkeologi): Dette programmet er et av to landsdekkende programmer som skal favne bredden i arkeologi/bygninger. MOV arkeologi tar for seg arkeologiske kulturminner mer overordnet enn MOV Kulturlag og MOV Bryggen, som kun ser på kulturlag i middelalderbyene. Har vært ulike leverandører involvert, både NIKU, SWECO og nå Asplan Viak.
- **MOV verneverdige:** Dekker feltarbeid og registrering i 4 kommuner per år. Per 2023 er det Asplan Viak som gjennomfører feltregistreringen (sjekker om data stemmer, og noterer ev. endringer), med bakgrunn i data fra kulturminneregisteret og leverer rapporter.
- **MOV klima** (ikke en del av prosessgjennomgangen): Programmet ser på effektene og konsekvensene av klimabelastningene for gamle og verdifulle bygninger spredt rundt i Norge (bygninger fra middelalderen og bygninger på verdensarvstedene Røros og Bryggen i Bergen). NIKU og Mycoteam utfører overvåkingen.

4.1.2 Informasjon på nett

- [Miljøovervåking og overvåkingsprogrammer - Riksantikvaren](#)
- [Status og tilstandsovervåking av automatisk fredete kulturminner i utvalgte kommuner - Riksantikvaren](#)
- [Tilskudd til brannsikring av tette trehusområder - Riksantikvaren](#)

4.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Riksantikvaren	- Bestiller og følger opp registreringer og rapporter
Leverandør/ registrator	- Utfører miljøovervåkingen på oppdrag fra Riksantikvaren. - Lagrer detaljerte data hos seg

4.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

<Kilde (eier)>

- Europeisk standard: utgangspunkt for hva som måles i MOV kulturlag og bryggen

4.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvaren

- Mal for tilstandsregistrering MOV arkeologi (Excel)
- Mal for tilstandsregistrering MOV verneverdige (Excel)

4.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Sakarkiv (RA)	- Lagrer saksdokumenter
FotoWeb (RA)	- Lagrer bilder for MOV arkeologi - Lagrer bilder for MOV verneverdige, med metadata osv.
Askeladden	- Oppdaterer med informasjon fra MOV arkeologi og verneverdige - Lenker til aktuell rapport i vitenarkivet
Vitenarkivet	- Tilgjengeliggjør rapporter fra MOV arkeologi
Lokal løsning underleverandør	- Tilgjengeliggjøring og lagring av data/rapporter fra MOV kulturlag og MOV Bryggen

NIKU	- Tilgjengeliggjøring av rapporter fra MOV kulturlag og MOV Bryggen
Nasjonal brønnbore-database	- Registrerer borepunkter (ble tidligere også lagt inn i MABYGIS)

4.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Kobling mellom Askeladden og FotoWeb	- Kun om lag 10% av bilder fra registreringene i MOV arkeologi dukker opp i Askeladden, pga. hvordan koblingene er satt opp: Dersom koblingen går til en lokalitet, blir ikke bildene synlig for enkeltminner på lokaliteten, siden disse har annen ID, og det må være en presis match.
Tungvint overføring av opplysninger til Askeladden	- Tungvint å få opplysninger fra MOV arkeologi inn i Askeladden, må gå veien om excelark - Tungvint å registrere borepunkter
Datakvalitet i Askeladden	- Datakvalitet i Askeladden er en gjennomgående utfordring. Overraskende mange kulturminner har vesentlige feil/mangler ved kartfesting, beskrivelse og innlegging av eldre data. - Noe kommer av at det har vært en norsk standard for hvordan man skulle drive tilstandsregistrering, basert på en ide om at man skal gjennomføre tilstandsregistrering jevnlig og som har resultert i uklare kategorier i Askeladden: f.eks. en kategori som heter «uendret», men som ikke sier noe om uendret fra hva – dvs. at vi ikke vet om den er uendret fra komplett eller skadet. Dette er en dårlig beskrivelse av tilstand. - Datakvalitet i Askeladden har også skapt utfordringer for MOV: Når SWECO gjennomførte programmet i forrige omdrev, kunne vi påvise at flere steder SWECO registrerte endringer ikke egentlig var en endring, men en tidligere feilregistrering/mangel i Askeladden. Konsekvensen av dette er at programmet får liten verdi. Bedre nå når man faktisk har et nytt nullpunkt. - Dataene brukes av eksterne aktører som om de er gode data, og risikerer store kostnader pga. replanlegging – utbyggere og kommuner betaler prisen
Kapasitet i MOV-programmene	- Datagrunnlaget for arkeologien er litt tynt pga. nedskalering av programmene til å dekke færre kommuner enn tidligere. Dvs. at det i et femårsløp er under 2000 objekter som måles, mens det for bygninger er 11 000. Så vi kan si noe etter 5 år, men per år blir grunnlaget tynt

4.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
MOV arkeologi	
	<p><u>Gjør tilstandsregistreringen - innhenter data:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tilstandsvurdering og kartlegging av de ulike arkeologiske kulturminnene: om det har skjedd skade eller tap, og hva som er årsaken til ev. endring. Gjennomføres ved å oppsøke kulturminnet, og se hvordan det ser ut. Dette er en veldig overordnet kontroll, det gjøres ingen systematiske målinger. Det tas også bilder – minimum ett av hvert kulturminne, men blir i praksis mange flere. Ingen føringer på hvordan de skal ta bildene, men de prøver å ta bilder fra tilsvarende vinkel som i forrige omdrev. Det viktigste er at de fanger opp skader/endringer, slik at forvaltningen får god endringsdokumentasjon. - Noterer landskapsbruk og hva slags landskapstype det ligger i. - Brukte tidligere norsk standard for tilstandsregistreringer, men gikk bort fra denne fordi den ikke samsvarer med Askeladden. Standarden måler på lokalitetsnivå, mens Askeladden måler tilstand på enkeltminner. - Skriftlig dokumentasjon fra befaringer følger nå et fast system og kriterier, som henger sammen med hvordan dette fungerer i Askeladden: <ul style="list-style-type: none"> o LokalitetsID, kategori, lokalitetsart osv., dato, ny tilstandstype (fra liste), endring siden sist registrering (ja/nei), årsak til endring, ny tilstandsbeskrivelse, ny arealtype (fra liste), utført av (navn), utført av (institusjon). - Hver kommune sjekkes hvert femte år. I et femårsomdrev skal det til sammen sjekkes 10 kommuner – dvs. 2 i året. Hvert femte år skrives en samlerrapport. <p><u>Oppdatere registre og tilgjengeliggjøre rapporter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dataene overføres til Askeladden (forhåpentligvis via APIet etter hvert), rapportene i Vitenarkivet og i P360 som saksoversendelse. - SAK importerer bildene i FotoWeb.

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Rapportene sendes til FK og til aktuell kommune. Skal legges lenke i Askeladden til Vitenarkivet, men ikke alltid det skjer. <p><u>Vurdere informasjonen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser etter tendenser til årsaker til skade. Kan teoretisk brukes til å ta grep, ha fokus på enkelte ting som fører til skade. Ser dessverre at datagrunnlaget er litt tynt pga. nedskalering av MOV programmene - Skal kunne si noe om årsaker til hva som bidrar til å skade kulturminner. Hva er trusselbildene osv., ta det inn i forvaltningen og gjøre konkrete grep, eller sikre at dette hensyntas
MOV kulturlag	
	<p><u>Innhenting av data</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Innhenter data iht. norsk standard fra 2009. Kommer ny standard nå. <ul style="list-style-type: none"> o Bevaringstilstand: en standarddel av den arkeologiske dokumentasjonen (tilstandsvurdering): Hvordan har kulturlaget det. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tall på nivå ▪ Klassifikasjon o Bevaringsforhold: Hvordan vil kulturlaget ha det fremover mht. hva slags utvikling området tåler. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jordkjemi ▪ Vannprøver (kjemisk analyse) o Ulike pakker med informasjon i standarden. - Eks. om man gjør en boreprøve og finner 14 lag, gjøres en tilstandsvurdering på hver av disse lagene. - Etablerer ca. to nye punkter i landet per år. Bryggen er nå 42 punkter. - Punkt: to typer overvåking. Miljøbrønner der man borer ned, dokumenterer arkeologiske boresøyler og setter et rør hvor man overvåker grunnvannsnivå og trykk – et av de viktigste parameterne for bevaringsforhold, setter ned sonder som måler f.eks. ph-verdi. Den andre varianten er å installere sonder direkte i kulturlag – måler de samme parameterne. - Punkt velges ut fra hvor de er mulig tilgjengelige, og hva slags opplysninger vi trenger. - Dataene oppbevares i NIKUs underleverandørers systemer. Settes intervall for når data skal innhentes. Logger ofte mer data ifbm. oppstart, så vurderer man intervall/parametere etter hvert. Mengden data kan bli veldig stor, viktig å ikke logge mer enn det man trenger. - Årlige rapporter som inneholder oppdatering: hva har de gjort, hva er etablert av punkter, ev. utfordringer og løsninger, kort om dataene som logges. Statusrapportering hvert femte år med anbefalinger for justeringer og videre arbeid. Det er disse vi bruker for å ev. justere omdrevet før neste fem år. <p><u>Vurdering og justering av punkter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvert femte år ser vi på hva vi har etablert av punkter og justerer iht. behov. <p><u>Bruk av dataene:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sammenhengen mellom tilstand og forhold sier noe om risikoklasse. Når klassene kombineres får man en risikoklasse som sier noe om tap av kulturhistorisk viktig informasjon - Skal ha lange dataserier – 30 år f.eks. for å se endringer. - Særskilt for MOV Bryggen: Overvåker setningspunkter på noen av bygningene på Bryggen. Her vet man årsaken til de dårlige bevaringsforholdene, og har satt i gang avbøtende tiltak – nå overvåker man om disse tiltakene fungerer og om målene oppnås mht. ønsket bevaringsforhold og tilstrekkelig grunnvannsnivå. - Bruker kunnskapen fra Bryggen til å avbøte i andre områder og gi råd om hvordan kommunene og andre skal bygge sine avrenningssystemer/gjennomføre sine tiltak på måter som gjør bevaringsforholdene for kulturlagene så bra som mulig. Sammenhengen mellom overflate og grunnvann er sentral for bevaringsforholdene. - Dataene våre er etterspurt fra konsulenter, og fra kommuner som bruker de i sitt planarbeid – får raskere saksbehandling på denne måten. - Med omdrevne bygger vi referansemateriale som kan brukes når det kommer forslag om tiltak, og vi kan si noe om tåleevne mht. f.eks. utbygging. <p><u>Lagring og tilgjengeliggjøring av data</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vi tilgjengeliggjør dataene kun på forespørsel, dataene ligger nå hos konsulentene – vi får årlige rapporter som er i P360, men har ikke noe i Askeladden. I kontrakten med konsulentene har vi sikret at data skal være offentlig tilgjengelige, de som spør får tilgang til dataene direkte. Firmaene – hvert konsulentfirma har egne programmer. RA har en kravspek. RA har ikke systemer for å ivareta måledata. Leverandørene må i dag ivareta overlevering av data til ev. nye leverandører.

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunene vet om miljødataene pga. dialog med distriktskontorene og samarbeid om data og klimatilpasninger. Varierer litt mellom kommunene. - Rapporter lagres/tilgjengeliggjøres i P360. Tror ikke de tilgjengeliggjøres noe annet sted. De fleste arkeologiske rapporter tilgjengeliggjøres av de som har produsert dem (gravd ut), og vi ønsker ikke dobbellagring – derfor er det slik. NIKU legger statusrapportene under publikasjoner.

5 Arkeologiske kulturminner_dispensasjoner og plansaker i fylkeskommunene og Sametinget

5.1 Om prosessen

5.1.1 Beskrivelse og formål

Dekker saksbehandling knyttet til dispensasjoner og plansaker:

- Myndighet til å tillate eller nekte inngrep i automatisk fredete kulturminner
- Myndighet til å tillate eller nekte inngrep i automatisk fredete kulturminner i forbindelse med arealplaner, og til å fastsette vilkår for tillatelsen, f.eks. krav om arkeologisk gransking eller overvåking

5.1.2 Hva utløser prosessen

Arealplan eller søknad om dispensasjon

5.1.3 Informasjon på nett

- [Arkeologi - Riksantikvaren](#)

5.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Tiltakshaver/ forslagsstiller	- Den som fremmer planen, og deres konsulenter
Kommunen	- Tiltakshaver i plansaker frem til planen er vedtatt (formelt sett). Selv om kommunen formelt sett er planmyndighet, er FK gjerne i kontakt med grunneier/de som har utbyggingsinteressen – f.eks. konsulenten til utbygger. -
Innsigelses- myndigheter	- F.eks. statsforvalteren - Har planforum med disse, der man sammen forsøker å se på helhetlige løsninger for et område
Museer og stiftelser	- Gir faglig tilrådning - Utveksler informasjon med FK, f.eks. pdf-er av kart/rapporter. Museene har behov for å få vite akkurat hvor FK har undersøkt, og hva FK har funnet.
FK/SD	- Behandlende enhet
RA	- Behandlende enhet (for saker som dekker objekter som står på Riksantikvarens liste)

5.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Riksantikvaren

- [Vilkårsfastsettelse jf. kml. § 8 - Arkeologi - Riksantikvaren](#)
- [Dispensasjon gjennom arealplan. Kulturminneloven § 8 fjerde ledd - Riksantikvaren](#)
- [Saksbehandling i arkeologi. Kulturminneloven § 8 første ledd - Riksantikvaren](#)
- <https://www.riksantikvaren.no/veileder/ansvarsforskriften/> (Veileder til ansvarsforskriften)
- [Kulturminneloven - kulturmiljøforvaltning.ra.no](#) (her ligger oversikt over saksflyten i enkeltsaksbehandling)
- <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-02-15-127> (Ansvarsforskriften)

5.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvarens nettsider¹²

- Mal Kml § 8 første ledd – innvilga søknad om dispensasjon for profane middelalderhus

¹² [Kulturminneloven - kulturmiljøforvaltning.ra.no](#)

- Mal Kml § 8 første ledd – dispensasjon – avslag
- Mal Kml § 8 første ledd – dispensasjon innvilget
- Mal Kml § 8 første ledd – melding om ferdigstilte arkeologiske utgravinger
- Anmodning til museum eller NIKU om faglig tilråding ved søknad om tiltak etter § 8 første ledd
- Mal Kml fjerde ledd – uttalelse til reguleringsplan generell
- Søknadsskjema om inngrep i automatisk fredet kulturminne (§ 8 første ledd i kulturminneloven)¹³
- Søknadsskjema om tillatelse til inngrep i automatisk fredet kulturminne, byanlegg fra middelalder¹⁴

Fylkeskommunene supplerer med egne brevmaler i tillegg til maler tilgjengelig via sine sakarkiv.

5.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Askeladden	<p><u>Innhenter informasjon om:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kart, historikk, kjente funn i området - Beskrivelse av kulturminner (ved behov) - Lidarkart – får overblikk over landskapet - Se hvordan planen ligger i forhold til kjente kulturminner. - Kart med funnspredning - Historiske kart - Askeladden er det viktigste verktøyet for i alle fall ett fylke. Det er her mye av grunnlaget for befaringer ligger <p><u>Registrerer informasjon om:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legger inn dokumenter – registreringsrapporter (på hver lokalitet) og dispensasjonsvedtak - Nyregistreringer.
Kommunenes kartinnsynsløsninger	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hva som er status for arealet, hva som er registrert fra før, og ev. kommuneplaner
Sakarkiv FK/SD/RA	<ul style="list-style-type: none"> - Lagrer saksdokumenter og korrespondanse. - Innhente informasjon om hvor forvaltningen har tenkt/gjort noe tidligere - Arbeidsflyten i sakarkivet fungerer som et saksbehandlingsverktøy, hvor mye av informasjonen som produseres håndteres
GIS-verktøy og kartportaler (FK, SD)	<ul style="list-style-type: none"> - Samarbeidet om GIS-løsningene skjer på fylkeskommunalt nivå, ikke kun for kulturmiljøforvaltningen. I fylkeskommunenes GIS-nettverk skjer det en del utveksling av løsninger, informasjon og andre GIS-behov som fylkeskommunene har. - Enkelte fylkeskommuner henter kun beskrivelser fra Askeladden, all annen informasjon om kulturminner hentes herfra, gjennom innlasting av datasett fra Askeladden. - Henter ulike hjelpelag for saksbehandlingen, f.eks. plandata og plangrenser med lenke til saksnummer, løsmassedata, høydedata, lidardata, andre geologi-data, villreintrekk, flyfoto, kobling til Google Streetview, visning av funndata fra museene (hentes via API), kobling til fylkesatlas (formål: se lokale stedsnavn som ellers ikke er tilgjengelig), oversikt over løsmasser. - Registrerer og viser også egne data: F.eks. hvor det er gjennomført registrering (med lenke til rapport), hva som har vært sagt/vurdert om ulike områder tidligere, produserer forslag til hensynssoner og legger inn prognoseområder. - Noen FK georefererer sjakter/prøvestikk, mens andre innmåler alle prøvestikk, men ikke sjakter
Google Streetview	<ul style="list-style-type: none"> - Går på digital befaring
Unimus (MUSIT)	<ul style="list-style-type: none"> - Ser etter funn som ev. ikke ligger i Askeladden – sjekker geografisk.
Fylkesatlas Vestland	<ul style="list-style-type: none"> - Henter lokale stedsnavn til eget GIS-verktøy
Excel: Oversikter	<ul style="list-style-type: none"> - Antall saker med funn, antall saker innenfor ulike kategorier osv. Brukes for å gjøre kostrapporteringen lettere. - En feltseksjon har egne excelskjemaer for å holde orden på feltarbeidet. - Et annet fylke har excelark som egne faner i arkeologiteamet i Teams, med faner for hhv. befaring, feltarbeid, budsjett, tidsbruk, eget ark for «feltkabal»
Topografisk arkiv	<ul style="list-style-type: none"> - Viktig for alle fylkeskommuner (en nevner at dette er viktigste kilde ved siden av Askeladden til info om kulturminner), men kommer i veldig mange ulike varianter. Et fylke har topografisk informasjon på papirkopier i mapper med gbnr, og brukes dette nesten like mye som

¹³ [Arkeologi - Riksantikvaren](#)

¹⁴ [Arkeologi - Riksantikvaren](#)

	Askeladden. Et annet fylke har digitalisert halvparten av det topografiske arkivet i FotoWare, resten ligger som papirer. Andre igjen har dette i BRA-arkiv sammen med SEFRAK-data. Noen har det koblet opp mot sakarkivet til fylkeskommunen, med referanse til saksnummer. Et av fylkene som ble slått sammen hadde dette i sitt vanlige arkiv – dette er nå arkivert permanent, så informasjonen er svært vanskelig å få tak i.
Lokale fotoarkiv/løsninger (FK, SD)	- Bilder og historiske foto brukes for å definere hensynssoner

5.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Informasjonsutveksling og ulike behov FK/museene:	<ul style="list-style-type: none"> - Museene trenger shapefiler for å se hva som er registrert. FK jobber ulikt med shapefiler og lagring av dem: noen lagrer i ArcGISonline, og opplever at dette fungerer bra for å dele sjakter, prøvestikk, planområder, mens andre data om kulturminner deles fra Askeladden). Andre mener shapefilene kan legges rett i Askeladden, og at dette fungerer fint. Andre igjen nevner også deling via geodatabaser. Mulig at dette også burde vært tilgjengelig uten at museene trenger å be om innsyn i dette. - Ønske om felles plattform for forvaltningen og museene, for å unngå dobbeltregistreringer – slik at alt alle legger inn blir synlig for alle. Jf. ADED-prosjektet (felles database der alle kunne sjekke inn og hente ut informasjon uavhengig av hvem som eide informasjonen). - FKs data er ikke like lett tilgjengelig for andre, som museenes og RAs er for FK. FK har ikke en felles løsning, dette er utfordrende og det er behov for nasjonale løsninger.
Sen registrering av informasjon	- Mye etterslep på registrering av informasjon i Askeladden når museene er ferdig med sine utgravninger.
Data det er behov for	<ul style="list-style-type: none"> - Trenger informasjon om områder hvor noe er undersøkt/registrert tidligere. - «Negative data» (hvor vi var, men ikke fant noe, ev. artikler om områder som har vært undersøkt). Denne typen data har liten plass i dag, og er f.eks. ikke i Askeladden. - Områder man velger å IKKE melde befarings på – vurderingen av hvorfor vi ikke dro dit, hvilke områder det gjelder. Obs på potensiale for merarbeid her. Denne typen ting faller fort inn under kategorien intern saksbehandling, og kan bli veldig komplisert å forvalte. - Objekter/planområder der det vurderes å IKKE være behov for disp. er også viktig mht. hvilke vurderinger som ble gjort, beslutninger som ble tatt og kommunisert. Dette er viktig informasjon mht. at vi er satt til å forvalte kulturminner, og dette bør også synliggjøres i denne sammenhengen. I en dialog med søker vil det produseres ulike skisser for løsning, det kommer da også frem en del annet. I dag dokumenteres det som IKKE blir dispensasjoner i interne saksdokumenter og reviderte forslag til plan. Lagres da i sakarkiv, og er ikke alltid tilgjengelig andre steder. - Et fylke jobber nå med å bygge en egen kartløsning basert på ArcGIS online, som også inkluderer tidligere registrerte areal. Ser på mulighet for å bygge database på planområder hvor det er gjort vurderinger/ikke meldt befarings tidligere, for å få en geografisk oversikt over areal det er gjort vurderinger på. Som er viktig her er historikk, de fleste FK har denne typen oversikter.
Utfordringer med funksjonalitet og informasjonsmodell i kulturminneregisteret	<ul style="list-style-type: none"> - Ontologien i Askeladden er utfordrende. - Område (omrisset til området): dette er både et viktig begrep og datasett. Har mulighet til å legge inn rapport på et kulturminne i Askeladden, men det er området vi skal undersøke/tiltaket som er styrende for det vi gjør. Planområdet sammenfaller ikke nødvendigvis med avgrensningen i Askeladden. Ønsker å kunne opprette egne undersøkelsesområder.
Statistikk	- Rapporteringsfunksjonen i lokale sakarkiv er ikke tilfredsstillende, og det skaper utfordringer mht. Kostra-rapportering. Det er f.eks. ikke mulig å velge «registreringssaker». Dette løses i dag med exceloversikter.
Gjenfinning av informasjon	<ul style="list-style-type: none"> - Utfordring at sakarkiv ikke er topografisk organisert, i sakarkivet drukner sakene i skole, friluftsliv osv., helt umulig å søke opp det vi trenger. Når vi ikke kan gjenfinne noe på kart blir det umulig å finne det igjen. Det å kunne finne noe på kart er avgjørende. - Kartfesting er veldig viktig! Om man går langt nok tilbake er det vanskelig å orientere seg etter gbnr – mye pga. kommune/fylkessammenslåinger.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ønske om å kunne lese mest mulig data ut av kartet, inkl. historikk. Å kunne bruke kart som inngangsport til dataene. - Utfordring at det ikke kommer inn en konkret søknad om dispensasjon, men det kommer inn en overordnet sak der det er mange ulike aspekter som skal vurderes, ikke bare konflikt med kulturminner
--	---

5.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Motta høring eller søknad om dispensasjon, og avklare ev. konflikt/behov for registrering	
	<ul style="list-style-type: none"> - Det er ofte mye dialog før søknaden eller planforslaget faktisk sendes inn. - FK sorterer seg gjennom alle saker som kommer inn til kommunen, og ser om tiltaket kan virke inn på et automatisk fredet kulturminne. Kommer mange saker uten merknad, ellers merket med alt fra stor innvirkning/kan ha innvirkning på kjent kulturminne, eller kan ha innvirkning på ukjent kulturminne (i dette tilfellet må det gjøres en registrering. - FK vurderer planforslaget, og ser f.eks. på <ul style="list-style-type: none"> o Om hensynssoner og bestemmelser er i tråd med det saksbehandler mener er nødvendig o Om det er arealformål eller andre ting i planen som er utilbørlig skjemmende og som ikke kan aksepteres o Om planen er i tråd med de bestemmelser kulturminneforvaltningen tidligere har spilt inn o Spesifiserer vilkår om f.eks. type fundamentering, arkeologisk utgraving eller miljøovervåking - Har behov for å se alle tilgjengelige data om tiltaket, om området, og om kulturarvshistorikken - <u>Innhenter informasjon fra GISlink og diverse exceloversikter:</u> <ul style="list-style-type: none"> o Hva som er kjent allerede av kulturminner o Hvor vi har vært tidligere og gjort registrering eller vært på befaring o Hva vi har gjort før, har vi f.eks. gjort inngrep (sjaktet, prøvestikk) o Ev. funn som er gjort og levert inn tidligere o Kunnskap/historikk om det aktuelle området. o Fakta om området: hvor høyt det ligger over havet, vegetasjon og geologi - <u>Innhenter informasjon fra Askeladden</u> <ul style="list-style-type: none"> o Kartet først og fremst – dette er det viktigste i Askeladden. o Fint å automatisk få plassert gbnr i kartet. - Planforslag - Foreløpige reguleringsbestemmelser - Foreløpig reguleringsplankart - Kart som viser konflikt mellom planområde og kulturminner - Dersom planen ikke kan aksepteres, og det ikke er tilstrekkelig tatt hensyn til kulturminner iht. innspill fra FK, vil behandlende organisasjon ta initiativ til innsigelse

6 Middelalderby_dispensasjoner etter kml, og plansaker

6.1 Om prosessen

6.1.1 Beskrivelse og formål

Tilsvarende prosessen beskrevet for arkeologiske kulturminner i forrige kapittel, men gjelder for de åtte middelalderbyene, med formål å sikre kulturlag.

6.1.2 Hva utløser prosessen

Arealplan eller søknad om dispensasjon.

6.1.3 Informasjon på nett

[Riksantikvaren Faglig program for middelalderarkeologi](#) Verktøy NIKU skal bruke når de prosjekterer og gir begrunnelser for prioriteringer.

6.2 Involverte aktører

Samme som i foregående kapittel, med unntak av at NIKU er rådgivende myndighet på utgravninger.

6.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Riksantikvaren¹⁵

- Forvaltning av middelalderbyene
- Forvaltning av middelalderske kirkesteder
- Forvaltning av middelalderske klosteranlegg
- Middelalderruiner
- Forvaltning av profane middelalderhus i tre

Ellers samme som for arkeologiske kulturminner

6.4 Sentrale maler og dokumenter

Samme som for arkeologiske kulturminner.

6.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Det overordnede formålet med opplysningene som innhentes:

- Se kulturhistoriske resultater av en utgraving, hvordan en by har utviklet seg: forstå hva som har skjedd – dette får konsekvenser for forvaltning og formidling av byen.
- Viktig å unngå “vedtatte sannheter”. Eks. trodde at alle steinkjellere i byen var etterreformatoriske (legger føring på behandling), men viste seg at kjellerne var eldre. Får både forvaltningsmessige konsekvenser, og konsekvenser for den kulturhistoriske forståelsen av byutviklingen.

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Excel: miljødata	<ul style="list-style-type: none">- Formål: Måle utvikling over tid, nedbrytningshastighet<ul style="list-style-type: none">o Bevaringstilstand: hvordan kulturlagene har det akkurat den dagen man tar ut prøver. Sier noe om hvordan funnkategoriene er bevart. Gode forhold innebærer at mye organisk materiale er bevart.o Bevaringsforhold: det som påvirker bevaringstilstanden. Kan estimere en sannsynlig nedbrytningshastighet på kulturlagene. Kan f.eks. endre disse (Bryggen i Bergen) for å påvirke skadeutvikling, setningshastighet.
Excel: disp.databasen for § 8.1 og 8.4	<ul style="list-style-type: none">- Formål: kunne hente ut faktisk kostnad – rapportering og oppfølging av budsjett. Oversikt over alle prosjekter og vedtak, og oppfølging av rapporter fra NIKU.- Inneholder: Når vedtak er fattet, etter §, hva er tiltaket, hvem er tiltakshaver, budsjettsum, når rapport kom, hva det faktisk kostet
Askeladden	Registrering av data: <ul style="list-style-type: none">- Når man legger inn boreprøver, bevaringsforhold, bevaringstilstanden i kulturlagene kan dette også legges til grunn for å vurdere hva området tåler av utbygging, og hvilke vilkår som må legges. Innhenting av data: <ul style="list-style-type: none">- Varierende bruk av Askeladden. I Trondhjem er det f.eks. lagt inn ruiner med egne ID-er innenfor middelalderbyen – her kan det ligge oppsummeringer og litteraturreferanser. Alt som graves: Kultulagsforekomst, dybde, karakter, hvor det ble gravd, hvor det ble registrert kulturlag og ikke- Middelalderbyprosjektet i Askeladden, for NIKU
Mabygis	<ul style="list-style-type: none">- Kulturlag: moderne, etterreformatorisk, middelalder, forhistorisk osv. 3D-modeller- Innhold: (se kulturlagsdata i MABYGIS). Boreprøver, høydedata osv.- Formål: kartlegge handlingsrom mht. fundamentering. En stor moderne overdekning klarer ofte å fundamenterer uten konflikt, men liten overdekning er vanskelig å fundere uten konflikt. Å kunne se hvilke type lag vi har er viktig for å kunne ha nok punkter som viser hvilke typer kulturlag man har og tykkelsene.
ISAR (NGU)	<ul style="list-style-type: none">- Satellittovervåking av bygninger og grunn- Formål: tidlig varsling av om noe er i ferd med å gå galt, kan overvåke store områder. Slår ut før man kan se det visuelt.
Grunnvannsdata	<ul style="list-style-type: none">- Informasjon om nivå og trykk.- Viktig for å vurdere bevaringsforhold. Dette får vi fra våre miljøbrønner eller fra konsulenter som overvåker dette. NGU har kanskje også noe. Kommunene har også noe ofte.

¹⁵ [Kulturminneforvaltning 2020 - Riksantikvaren](#)

Nasjonal brønnboredatabase	- Inneholder samme borepunkter som forvaltningen registrerer våre data i.
Kommunens kartinnsynsløsninger	- Formål: se alle reguleringsplaner og bestemmelser. Kombinerer med Askeladden.
Saksinnsyn på byggesak	- Formål: få med seg saker der man ikke har stått på kopi.
Andre bildearkiv/tjenester	- Norge i bilder: ser på flyfoto fra 30-40-tallet, for å se hva slags bebyggelse som har vært på steder, få forståelse av hvor det har vært inngrep tidligere.
Google streetview	- Gå på digital befarings
Historiske kart (Kartverket)	- Formål: Se bebyggelsesutvikling på tomter/områder. Kartene er georeferert. - Spor har samarbeid med kartverket for å hente opp historiske kart. En del kart ligger i MABYGIS men det er uklart hvordan eierskapet er, og hva av dette som vil bli tilgjengeliggjort via kartverkets løsninger.
Digitale kart over middelalderbyene	- Kartlegginger som er gjort for byene – f.eks. kartlegging av alle kjellere og ledningstraseer – finnes i kart. Dette er opplysninger som ligger i en kartserie for middelalderbyen. Disse ligger digitalt hos Riksantikvarens distriktskontor, usikker på om de er i arkivet – men antar det.
Info fra NIKU	- Sammenfatning av registreringer på naturlig undergrunn, landhevingskart: NIKU har sammenfattet alle registreringer som er gjort på naturlig undergrunn – dvs. landskapet før menneskene kom. Og landhevingskart som viser hvor vannet sto i ulike tidsperioder for å se om det kan være noe her fra en gitt periode, eller om det da lå under vann. Dette finnes i alle fall for Tønsberg og Trondheim.
Spor og Fotoweb (RA)	- Henter arkeologiske rapporter. - Lister fra NIKU over alle prosjekter de har hatt i en aktuell by – leter opp aktuelle adresser og finner rapporter om stedet. Formål: ser etter hva slags kulturlagforekomster som er registrert: dybde, omfang, type kulturlag, utsjaktninger, hva som kan være fjernet av kulturlag
Sakarkiv (RA, FK)	- Ser etter foto, rapporter, eldre saker osv. for å finne informasjon om kulturlagsdybder, andre tiltak/ting som har blitt fjernet, historikken

6.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Behov for informasjon	- Å kunne se vurderingen av om noe er interessant eller ikke. - Bruke dispensasjon som inngang til å se hvilke vurderinger som ble gjort, hvilke gravedybder som ble gitt tillatelse til. Dette er utfordrende når ting strekker seg over veldig store arealer, vanskelig å finne i dagens systemer – da er det fint å kunne bruke en dispensasjon som inngang. - En del materiale er vanskelig tilgjengelig fordi det ikke er digitalisert – må ofte spørre personer som har jobbet med det tidligere. - Få informasjon om nedlagte middelalderse kirkesteder inn i Askeladden.
Overordnet behov	- Enkelt ha oversikt over hva som har skjedd i et gitt område. - Utbyggere er opptatt av å få vite hvilket handlingsrom de har. F.eks. georefererte kart som viser hvor gamle kjellere lå – så de kan planlegge heissjakter uten at disse kommer i konflikt med kulturlag. Materialet må produseres i hver enkelt sak om det ikke finnes fra før.
Vanskelig tilgjengelig informasjon	- En del av det som lå på distriktskontorene av bildedokumentasjon fra undersøkelser ble ikke digitalisert for RA, men overført til universitetsmuseene. Dette er en viktig kilde, men man må manuelt inn i bildene. Gjelder ca. 500 000 bilder. Dette er ressurskrevende, har ofte ikke kapasitet til dette

6.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Tiltakshaver involverer forvaltningen direkte før varsel om oppstart	

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiltakshaver involverer ofte RA, når de ønsker å få oversikt over kulturminneverdier i området – kan det de planlegger utvikles, eller er det ikke ok mht. fundamentering? RA får samtidig informasjon om hva tiltakshaver tenker å gjøre i området, og ser på mulighetsrommet på tomten. Utveksler informasjon og dokumenter. - RA gir overordente tilbakemeldinger og veiledning om sintef byggforsk, miljøovervåking, bygging i kulturlag. - Før møtet forbereder RA seg gjennom arkivsøk, for å sette seg inn i hva vi har av arkeologiske opplysninger i planområdet/nærliggende områder. Dette er viktig for å kunne si noe om konfliktpotensialet. <ul style="list-style-type: none"> o Ser i arkivet og arkeologiske rapporter. Søker først og fremst på de arkeologiske rapportene, de finnes i arkivet – ofte gjennom Spor eller Fotoweb. I tillegg har vi fysiske rapporter i hylla. o Ser også på lister fra NIKU over alle prosjekter de har hatt i byen – lete opp aktuelle adresser og finne rapporter om stedet. Ser etter hva slags kulturlagforekomster som er registrert: dybde, omfang, type kulturlag, utsjaktninger, hva som kan være fjernet av kulturlag. - Kjøper av og til kontorbistand fra NIKU: NIKU gjør et arkivsøk og sammenstiller informasjon for oss. - For §8.4 er det FK som er planmyndighet. RA spiller inn sine ting til FK, men det er FK som avgir den offisielle uttalelsen. Dvs. at FK også skal vurdere andre kulturminner utover middelalderbyen. For Oslo sin del er dette annerledes, BYA har ofte ønsker om innsigelse i sine plansaker, og kan ikke ha innsigelse internt i kommunen – innebærer at RA da overtar saken. I Oslo er vi ofte tett på utbygger, må jobbe nøye med planbestemmelsene for at hensyn skal kunne ivaretas. Ikke uvanlig at en plansak kan ta flere år.
Vurdere varsel om oppstart og gi uttalelse	
	<ul style="list-style-type: none"> - Varsel kommer til RA via P360, enkeltpersoner får det av og til direkte fra kommunen (gammel vane). - Deler av forarbeidet mht. å undersøke hva som er på tomta er allerede gjort i forbindelse med møtet før varsel om oppstart. Dette handler om å avdekke potensielle problemer/utfordringer og kulturminneverdier på tomta. Bruker tidligere uttalelser/veiledningsmateriell, og utarbeider en uttalelse til varsel om oppstart - Uttalelsen godkjennes av leder for Seksjon for arkeologi og kulturminner i RA. Løftes til avdelingsdirektør/Riksantikvar ved behov. Godkjent uttalelse sendes til FK - Om RA ser at foreslått plan/tiltak er helt uaktuelt, og at det vil bli innsigelse, så gis det beskjed om dette. I denne fasen har RA ofte bare plangrense og formål, men om man ser at det er massive bygg med kjeller i områder med mye kulturlag så kommuniseres det at her må de bygge på pælefundament. F.eks. Slottsfjellet hvor de ønsket å bygge opp igjen på ruinen, hvor det ble varslet om at det kunne forventes innsigelse. - RA vurderer også om de har nok opplysninger til å kunne behandle planen når det kommer til høring. Av og til anbefales mer avklarende undersøkelser, eller krav om miljøovervåking (MOV). Poenget er at vi må vite nok om området, <ul style="list-style-type: none"> o F.eks. om bevaringstilstand/bevaringsforhold (noe vi ofte ikke har for eldre undersøkelser). Da blir avklarende og geotekniske undersøkelser med boreprøver og grøfter viktig for å gjøre disse vurderingene. o Vi må vite noe om type kulturlag og kulturhistoriske verdier. Akkurat kommet en ny europeisk standard for hvordan man vurderer et område.
Vurdere plan og avgi høringsuttalelse	
	<ul style="list-style-type: none"> - Når planen kommer på høring er det mye mer detaljer, og ofte svært mange vedlegg - Det viktigste for RA å vurdere er: hvordan anlegget skal gjennomføres, geotekniske vurderinger, hvilke konsekvenser det de planlegger kan få. Disse vurderingene handler mye om å bruke egen erfaring. I tillegg er det viktig med kunnskap om regler i pbl, og se på kart og bestemmelser - Vurderer om plan står i fare for å skade omkringliggende kulturlag og strukturer. - Vurderer konfliktpotensial og alternative løsninger - NIKU avgir sin faglige tilrådning. - Når verdensarv er berørt er det internasjonale høringer - Via høringsuttalelsen gir RA dispensasjon for de generelle tiltakene som det er nok informasjon om til å kunne si ja. Stiller vilkår, f.eks. at de må forholde seg til veiledere om pælefundamentering, miljøovervåking osv. ting som skal ivareta kulturminneinteresser i byggingen. - Tiltakshaver kan kreve (og få) et kostnadsoverslag fra RA, men dette vil ikke være endelig.
Byggesak og vurdering av § 10 og ev. undersøkelser som må gjøres	
	<ul style="list-style-type: none"> - Når planen skal realiseres må tiltakshaver søke om rammetillatelse og igangsettingstillatelse etter pbl i kommunen. - I søknad om rammetillatelse detaljerer/prosjekterer tiltakshaver tiltakene enda mer (hvor dypt de skal ned, hvor bygg skal plasseres). Denne prosessen med finjusteringer er veldig viktig, og planer kan justeres. I denne delen av prosessen er det mange lag som ikke handler om kulturminner og RA, men hvor RA

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<p>involveres. Dette gjelder f.eks. plassering av tekniske løsninger, VAV, geoteknikk, overvannshåndtering, hydrologi, grunnvann. RAs mål er å tilpasse tiltakene slik at de ivaretar kulturminnene.</p> <ul style="list-style-type: none"> - RA fastsetter hvilke undersøkelser som må gjøres for å kunne realisere planen iht. planbestemmelsene, og vurderer §10. Tiltakshaver får ofte ikke igangsettingstillatelse før RAs §10-vedtak er klart. - Av og til må vi innhente mer dokumentasjon/tilrådning fra NIKU.
Bygging	
	<ul style="list-style-type: none"> - RA er involvert også underveis i selve byggingen, fordi det ofte bygges noe annet enn det de sa de skulle – det kommer mange endringsmeldinger. Må ofte hente inn ny tilrådning/vurdering fra NIKU i forbindelse med endringer

7 Nyere tid_dispensasjoner etter kml, og plansaker

7.1 Om prosessen

7.1.1 Beskrivelse og formål

Dekker dispensasjoner fra kulturminneloven knyttet til nyere tids kulturminner, og ofte etter flere paragrafer samtidig. Kombinasjon av §19 og 15 (20 og 22) er vanlig, men kan også være kombinasjon av §§ 8.1 og 15. I sistnevnte tilfelle må også universitetsmuseene/NIKU involveres. Dekker også planprosesser etter pbl, og hvordan hensyn til kulturminneverdier vurderes ifbm. høringer.

7.1.2 Hva utløser prosessen

Behov for dispensasjon utløses ofte som et resultat av søknad om tilskudd, men det kan også være ønske om å gjennomføre endring på eksisterende kulturminne uten at tilskudd er involvert.

Planforslag. Fremmes ofte av tiltakshaver/utbygger

7.1.3 Informasjon på nett

- [Bygning og anlegg - Riksantikvaren](#) (her ligger mange ulike veiledere)
- [Kulturminneloven - kulturmiljøforvaltning.ra.no](#) (her ligger ulike brevmaler i word, bl.a. knyttet til dispensasjoner for §§ 15a, 19, 20 og 22a)

7.1.4 Andre kommentarer

7.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
RA, FK, SD	<ul style="list-style-type: none"> - Saksbehandler for søknad om dispensasjon, avhengig av hvem som har forvaltningsansvaret for bygget/anlegget. I noen tilfeller er det delt forvaltning – f.eks. for festningsanleggene, der gjerne både fylkeskommunen og RA er involvert i saksbehandling (eks. Kongsvinger festning, der RA er dispensasjonsmyndighet for festningsanlegget, men FK for forterrenget (som er fredet etter kml §19). - RA klagemyndighet for saker som behandles av FK
Eier/tiltakshaver	<ul style="list-style-type: none"> - Søker om dispensasjon. - Det kan være eier, eller leietaker/forvalter som søker om dispensasjon (eks. Kongsvinger festning – forsvarsbygg eier festningen, men en privat aktør driver hotell her). - Eier/tiltakshaver kan være private eller statlige aktører, kommunale etater eller museer (som f.eks. folkemuseet). - Plansaker: den som fremmer planen, og deres konsulenter
KLD	<ul style="list-style-type: none"> - Klagemyndighet for saker som behandles av RA
Museer og stiftelser	<ul style="list-style-type: none"> - Gjelder i hovedsak Norsk maritimt museum, universitetsmuseene og NIKU – leverer av og til uttalelse - Plansaker: Gir faglig tilrådning, og utveksler informasjon med FK, f.eks. pdf-er av kart/rapporter. Museene har behov for å få vite akkurat hvor FK har undersøkt, og hva FK har funnet.
Håndverkere, konsulenter, rådgivere	<ul style="list-style-type: none"> - Forvaltningen forholder seg til disse i forkant av søknad om dispensasjon, og underveis i en søknadsprosess, for å diskutere f.eks. løsninger.

	- En del større organisasjoner (f.eks. Statsbygg) benytter konsulenter (ingeniører, arkitekter og sikkerhetsrådgivere) til å utrede sakene før de kommer som søknad om dispensasjon til forvaltningen
Innsigelsesmyndigheter i plansaker	- F.eks. Statsforvalteren - Involvert om det er sterke interesser knyttet til naturmangfold - Plansaker: har eget planforum, der man sammen forsøker å se på helhetlige løsninger for et område
Kommunen	- Involveres av og til som høringspartner - Plansaker: Tiltakshaver frem til planen er vedtatt (formelt sett). Selv om kommunen formelt sett er planmyndighet er FK gjerne i kontakt med grunneier/de som har utbyggingsinteressen – f.eks. konsulenten til utbygger

7.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

<Kilde (eier)>

- [Forskrift om fredning av statens kulturhistoriske eiendommer - Lovdata](#) (ett vedlegg pr. fredete bygning/anlegg)
- [Dispensasjonsrundskrivet](#)
- Veileder 2

Riksantikvarens veiledere¹⁶

- Veileder: Store rehabiliteringsprosjekter
- Veileder: Klimaendringer og bevaringsverdige bygninger
- Veileder: Ventilasjon i fredete bygninger
- Veileder: Råd om energisparing i gamle hus
- Veileder: Innføring i vernet av statens kulturhistoriske eiendommer
- Veileder: Grøntanlegg, kulturminner i vekst
- Veileder: Betongrehabilitering

Riksantikvarens informasjonsark: Vedlikehold av bygninger og anlegg¹⁷

- Informasjonsark: 3.0.1 Kjenn ditt hus: Laftehus
- Informasjonsark: 3.0.2 Kjenn ditt hus: Reisverkshus
- Informasjonsark: 3.0.3 Kjenn ditt hus: Murgårder
- Informasjonsark: 3.0.4 Kjenn ditt hus: Bindingsverkshus
- Vedlikeholdsveiledning: Murgårdsbebyggelsen i Oslo
- Informasjonsark: 3.1 Murverk: Kalking
- Informasjonsark: 3.1.1 Murverk: Kalkpussing
- Informasjonsark: 3.1.2 Enkel kalkhvitning av middelalderkirker
- Informasjonsark: 3.2 Murverk: Saltutslag
- Informasjonsark: 3.9.11 Overflatebehandling: Produksjon av tjære
- Informasjonsark: 3.2.1 Trevirke: Materialkvalitet, sortering og tradisjon
- Informasjonsark: 3.2.3 Trevirke: Skadeinsekter
- Informasjonsark: 3.2.4 Trevirke: Alger, lav og mose
- Informasjonsark: 3.3 Overflatebehandling: Impregnering med grønnsåpe
- Informasjonsark: 3.11.1 Piper og ildsteder
- Informasjonsark: 3.3 Overflatebehandling: Rengjøring av inventar og gjenstander
- Informasjonsark: 3.3 Overflatebehandling: Fjerning av lav og mose på stein
- Informasjonsark: 3.4.1 Kontroll av kryprom
- Informasjonsark: 3.4.2 Vedlikehold av grunnmurer
- Informasjonsark: 3.9.12 Overflatebehandling: Tjærebreing
- Informasjonsark: 3.5.1 Vedlikehold av torvtak
- Informasjonsark: 3.5.2 Vedlikehold av flistak
- Informasjonsark: 3.5.3 Vedlikehold av tegltak
- Informasjonsark: 3.5.4 Skifter- og helletak, vedlikehold og omlegging
- Informasjonsark: 3.9.14 Linoljemaling og svertesopp
- Informasjonsark: 3.5.5 Takrenner og beslag

¹⁶ [Bygning og anlegg - Riksantikvaren](#)

¹⁷ [Bygninger og anlegg - samling av informasjonsark - Riksantikvaren](#)

- Informasjonsark: 3.6.1 Vedlikehold av tømmervegger
- Informasjonsark: 3.6.2 Vedlikehold av panel
- Informasjonsark: 3.6.3 Vedlikehold av eternit på fredete og verneverdige bygninger
- Informasjonsark: 3.13.1 Brannsikringsstrategi
- Informasjonsark: 3.8.1 Vedlikehold av vinduer
- Informasjonsark: 3.8.2 Vedlikehold av ytterdører
- Informasjonsark: 3.9.4 Utvendig maling: Linoljemaling - egenskaper og bruk
- Informasjonsark: 3.9.10 Overflatebehandling: Ubehandlet trevirke utvendig
- Informasjonsark: 3.13.2 Brannsikring: Markering av rømningsveier
- Informasjonsark: 3.9.7 Overflatebehandling: Komposisjonsmaling
- Informasjonsark: 3.9.8 Maling: Malingfjerning på utvendig panel
- Informasjonsark: 3.9.9 Maling: Innvendig maling i hus fra før ca. 1950
- Informasjonsark: 3.9.15 Maling av eksteriør på verneverdige bygninger

7.4 Sentrale maler og dokumenter

RA har mange standardmaler som kan benyttes, noen er i Digisak, andre ligger på nettsidene. Bruken av malene fra RA varierer. Noen bruker dem som de er, andre tilpasser dem. I tillegg til disse har fylkene egne maler som dels er basert på RA og tilpasset egne forhold og vurderinger – dette gjelder både tilskudd og dispensasjoner.

Forvaltere av fredete statlige anlegg

- Forvaltningsplan for hver statlige anlegg¹⁸

Riksantikvarens nettsider¹⁹

- Mal Kml § 15a - dispensasjon – avslag
- Mal Kml § 15a - dispensasjon - delvis innvilget
- Mal Kml § 15a - dispensasjon – innvilget
- Mal Kml § 19 - dispensasjon – avslag
- Mal Kml § 19 - dispensasjon – innvilget
- Mal Kml § 20 - dispensasjon – innvilget
- Mal Kml § 22a - dispensasjon – avslag
- Mal Kml § 20 - dispensasjon – avslag
- Mal Kml § 22a - dispensasjon – innvilget
- Mal Kml § 22a - dispensasjon - delvis innvilget

7.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Askeladden (RA)	<p>Innhenter informasjon om</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fredningsvedtaket (dette er det aller viktigste, hentes via pdf/lenke til lovdata (når det er kulturminneloven), fredningsomfang, formål med fredningen, den historiske presentasjonen av anlegget, formell vernestatus (så det bli referert riktig i vedtaket), kart (for å se om tiltakshaver har søkt til rett myndighet, eller om noe ligger utenfor fredningsområdet) - Kartavgrensningen, for å kontrollere kartet opp mot søknaden. - Hvilke andre kulturminner som er i området - Hva slags fredninger som gjelder på et større anlegg, siden et bygg/anlegg kan ha flere typer fredninger og være gjenstand for ulike typer vern. F.eks. har NTNU en §15 og 19 fredning fra 1994 + en SKE-fredning fra 2004 + regulert til bevaring etter pbl. - Plansaker: ser på historiske foto og flyfoto <p>Registrerer informasjon om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppdaterer tilstand på fredete bygninger (et fylke melder at dette ofte gjøres av bygningshåndverkere, men at målet er at saksbehandlere skal oppdatere TG) - Plansaker: det som er spesielt verdifullt i den regionale planen registreres av noen FK i Askeladden.

¹⁸ Forvalterne er ikke pliktet til å gjøre disse tilgjengelige, men RA får gjerne en kopi av den ferdige forvaltningsplanen. Elektroniske utgaver lagres i sakarkiv, med nytt saksnummer og navn «forvaltningsplan på anlegg x», mens papirutgavene sendes til biblioteket/beholdes av saksbehandler.

¹⁹ [Kulturminneloven - kulturmiljoforvalting.ra.no](http://kulturminneloven.kulturmiljoforvalting.ra.no)

Lovdata	<ul style="list-style-type: none"> - Ser på forskrift om fredning for de statlige fredningene og kulturmiljø, for å bekrefte fredningsomfang/formål med fredningen, og se fredningsvedtaket (når dette ikke er lastet opp i Askeladden)
Smartsheet/Excel: saksoversikt	<ul style="list-style-type: none"> - En FK bruker Smartsheet til å holde oversikt over pågående saker. Her kan alle i teamet legge inn info om prosjekter har fått tilskudd eller ikke, tidligere telefonkontakt, kommentarer/vurderinger som er gjort av saksbehandlere. Gjør at andre kan lett se hva som er gjort i en sak.
FotoWeb (RA) eller lokale fotoarkiv/løsninger (FK, SD)	<ul style="list-style-type: none"> - Bruker eget, RA sitt og eksterne (nasjonalbiblioteket, digitalt museum osv.). - Innhente informasjon om endringshistorikk, eldre istandsettinger og detaljer fra dette. - Varierer om metadata legges på bildene
Andre bildearkiv/tjenester	<ul style="list-style-type: none"> - F.eks. Nasjonalbiblioteket, digitalt museum, fylkesfotoarkivet - Innhente informasjon om endringshistorikk, eldre istandsettinger og detaljer fra dette. - Plansaker: Går også til Norge i bilder for å se historiske foto. Opptatt av å se endringshistorikk. - Også tilgjengelige eksempelsamlinger og andre kommuner/fylker/lands planverk er nyttige å hente frem for å kunne sammenligne og bruke tidligere erfaringer
Naturbase og miljødata (Mdir) og Artskart (Artsdatabanken)	<ul style="list-style-type: none"> - Innhenter kartfestet informasjon om natur, miljødata og arter - Brukes til å vurdere forholdet til naturmangfold etter naturmangfoldsloven § 8-12. Ikke aktuelt i alle tilfeller, men i enkelte områder kan det være veldig aktuelt.
Arealplankart (Kartverket)	<ul style="list-style-type: none"> - Henter informasjon om gjeldende planer
GIS-verktøy og kartportaler (FK, K)	<ul style="list-style-type: none"> - Plansaker: Sammenstiller ulike kartlag: natur, landskap, geologi, landbruk, marine grunnkart, plankart, basis geodata, bilder osv. - Formål: kulturminneverdier i planområdene - F.eks. bruker Trøndelag/Møre og Romsdal GISlink (eid av statsforvalteren), som inneholder mange lag som kan skrus av og på, f.eks. reguleringsplan, kulturminner fra Askeladden, bilder (historiske foto, flyfoto), planer, landbruk, geologi, vassdrag, natur, landskap, samferdsel, forurensning, samfunnsikkerhet, friluftsliv, energi, kyst/fiskeri, marine grunnkart, barn og unge, statistikk og befolkning, basis geodata, bakgrunnskart osv. GISlink er koblet mot APIet til Askeladden, så ser også lokaliteter og kulturminner og har lenke direkte til Askeladden. Kan også se arkeologirapport for planområdet. - Kommunalt planinnsyn j brukes for planer som ikke er tilgjengelig via GISlink – gjelder særlig eldre planer.
Excel: skyggeregnskap tilskudd	<ul style="list-style-type: none"> - Oversikt over tidligere tilskudd som er gitt
Sakarkiv (RA, FK, SD)	<ul style="list-style-type: none"> - Sjekker eldre saker på samme anlegg. Det er veldig nyttig å se tidligere saksgang: hvilke tanker som ligger til grunn for det som er besluttet tidligere. - Lagrer saksdokumentasjon og dialog/utvekslinger
Matrikkelen, historisk grunnbok og se eiendom (Kartverket)	<ul style="list-style-type: none"> - Finne registreringer på bygninger - Finne informasjon om eierforhold, heftelser, alder osv.
Digitale branntakster (Arkivverket)	<ul style="list-style-type: none"> - Kan inneholde ny dokumentasjon som kanskje ikke var tilgjengelig ved fredning. Kan også være nyttig når det dreier som dokumentasjon av tidligere tilstand, f.eks. ved søknad om tilbakeføring
Digisak	<ul style="list-style-type: none"> - Behandler søknader om dispensasjon
Nasjonalbiblioteket og bokhylla.no	<ul style="list-style-type: none"> - Plansaker: Henter informasjon og beskrivelser, tidsskrifter, bøker, artikler – og digitaliserte bøker, f.eks. bygdebøker. Ser etter fakta og historikk, få et inntrykk av om noe er verneverdig.
Kartverkets innsynsløsning for historiske kart	<ul style="list-style-type: none"> - Plansaker: Bruker kartene til å se utviklingen av den historiske situasjonen. De har en «skyveløsning»/glass hvor man kan se gjennom kartlagene.
1881s historiske kart	<ul style="list-style-type: none"> - Plansaker: Disse har skråfoto også, så man kan se der ikke googlebilen har vært. Har ofte også lagt inn gamle kart f.eks. fra 1800-tallet.
Excel: plansaker	<ul style="list-style-type: none"> - Et fylke har f.eks. liste over enkeltobjekter som er fastsatt at har regional verdi, som skal tas inn ved ny rullering av regional delplan

	<ul style="list-style-type: none"> - Et fylke har exceloversikt på Teams for plansaker, hvor de på plan manuelt legger inn alle innkomne plansaker (og dispaker etter pbl), med frist, lenke til saken i sakarkiv, saksansvarlig og kolonner for hvert fagfelt, der saksbehandlerne kommenterer "OK" eller "notat" når de eventuelt har sjekket ut saken eller har innspill. Notat blir sendt internt til saksbehandler som samordner
Google streetview	<ul style="list-style-type: none"> - "Street view» er et verktøy som er nyttig i visse tilfeller for å se dagens situasjon og eventuelle endringer de siste årene (uten omfattende befarings)
SEFRAK (RA)	<ul style="list-style-type: none"> - Finne gamle bilder, informasjon som er registrert, hvordan det er bygget, kommentarer osv. sjekker historikk og informasjon om kulturminnet: alder, bruk, representativt for kulturhistorien i det aktuelle området - Ikke alle FK som er opptatt av dette, men får en del henvendelser fra publikum om registeret. En FK opplever det som utdatert og lite hensiktsmessig å bruke – og forholder seg i praksis ikke til dette. Kvalitet og vurderinger som ligger her er variabel. - Positivt at det skal overføres til Askeladden, kan unngå feilinformasjon.
Spor	<ul style="list-style-type: none"> - Henter bilder, tegninger og beskrivelser

7.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Feil/manglende/ utdatert informasjon i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Feil i kartavgrensninger og geometri, om man legger foto og kart sammen kan man se at kartavgrensningen ikke stemmer. F.eks. gamle fredninger, der avgrensningen er satt med teip. Her hender det at det blir grensekrangel. 3mm bred teip på kart med målestokk 1:200 blir upresist dersom avgrensningene er satt digitalt, eller tolket digitalt på bakgrunn av noe som er analogt. - Kartfeil er en gjenganger – at geometrien i Askeladden ikke stemmer overens med det faktiske vedtaket. Dette har blitt noe bedre siste årene - FK som har større fredninger/verneplaner der enkeltminner er lagt inn som punkt og dermed ikke er synlige når man går inn og søker i Askeladden. - Feil/utdaterte/mangelfulle beskrivelser - Når vi ikke kan stole på informasjonen innhenter vi informasjon i felt, og gjør den beste tolkningen vi kan. - Ser ofte at kjent informasjon om vedtak og endringer som gjøres på kulturminnet ikke er registrert i Askeladden, og mangler informasjon om f.eks. tilstandsvurdering. Manglende informasjon er den største indikatoren på dårlig kvalitet. - Mht. oppdatering av Askeladden ifbm. vedtak: mangler rutinebeskrivelser og opplæring i hvor i Askeladden ulike opplysninger skal registreres. Forvaltningen er ikke flink nok til å fortløpende legge dispensasjonene inn i Askeladden. Det samme gjelder tilstandsgrad osv., spesielt når det gjøres flere mindre tiltak over noen år. - Mangler ofte lenker til lovdata, og fredningsvedtaket mangler svært ofte. Må gå til egne papirversjoner, eller etterspørre det fra RA - Gjøres mye ulikt ved innlegging av opplysninger i Askeladden – mangler en minimumsstandard.
Funksjonalitet i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Ønsker at det skal bli lettere å lese kartet – f.eks. når en fredning går over flere gbnr/halve gbnr. - Mulighet til å knytte egne bilder til kulturminner i Askeladden - Gjerne mer hjelpetekster, f.eks. mouseover for å få info om hvor man skal gå videre. - Ønske om at kulturmiljø og landskap skrur på som lag i Askeladden. De fredete kulturmiljøene er ikke synlige dersom man ikke aktivt skrur dem på – ikke alle er klar over dette. - Ikke helt intuitivt hvordan man skal søke i Askeladden (at man må bruke «kringla» for å få med alle kulturminner når man i utg.pkt. har søkt på et konkret minne).
Informasjon det er behov for	<ul style="list-style-type: none"> - På de store statlige fredningene savner vi å kunne se verneklasse 2 i Askeladden. - Bildemateriale og dokumentasjon fra befarings og registreringer
Rutiner/søk i sakarkiv	<ul style="list-style-type: none"> - Rutiner for oppsett av saker i arkivet er gammel. Oppfølging og etterlevelse har sklidd ut. Fører til at det er utfordrende å søke opp saker på de parameterne man trenger. - RA har gjort en god jobb med å tilgjengeliggjøre sine arkiv, men FK har store utfordringer med at egne sakarkiv ikke er digitalisert, og at papirarkivene er flyttet.
Søkbarhet	<ul style="list-style-type: none"> - Referatene er ikke lette å søke i da det er skannede pdf-dokumenter uten søkbare ord. (kommentar: generell utfordring med søkbarhet på ustrukturerte data/når metadata mangler).

Maler	<ul style="list-style-type: none"> - Utfordringer om malene er for rigide, og forvaltningen ikke kan skrive brevet slik de ønsker at kommunikasjonen skal være. Eks. litt utfordringer med dette i Digisak. FK er avhengig av å ha en viss fleksibilitet i malene, for å kunne treffe med kommunikasjonen med tiltakshaver. Malene må være et forslag, der man kan ta ut de elementene en ønsker å bruke.
Statistikk og uttrekk av data	<ul style="list-style-type: none"> - Savner å enkelt kunne hente ut statistikk eller lister over f.eks. bygninger fra Askeladden - Savner mulighet til å hente ut statistikk over antall: dispensasjoner som er gitt, plansaker med innsigelser, byggesaker i hensynssoner, byggesaker før og etter 1850, uttalelser FK har gitt, disp etter PBL og frarådet disp - Vanskelig å få uttrekk av data fra Digisak - Savner en oversikt over hvilke vedtak som ble gjort på hvilke bygg når. NTNU har laget seg et Excel-ark hvor de legger inn dette, tar mye tid å holde den oppdatert. NTNU sender arket til RA på slutten av året.
Generelt	<ul style="list-style-type: none"> - Etterspør informasjon i svært mange dispensasjonssaker. RA: Har oppfølgingsspørsmål til de fleste søknadene, som er knyttet til de faste punktene i søknadsskjemaet. Typisk spørsmål: hvorfor et mer skånsomt tiltak ikke er vurdert (reparasjon fremfor utskiftning). Søkerne er jevnt over usikre på hva slags informasjon RA behøver. Mange tror at RA har oversikt over det meste, for eksempel hvor et bygg ligger og tidligere saksgang. RA: Utfordring at søknaden kan komme fra mange forskjellige roller: forvalter, arkitekt, direktør. Det er ikke alltid søknadene som kommer inn er forankret med eier av det fredete bygget. Da malen for dispensasjoner ble revidert ble det lagt inn et eget punkt om «ansvarlig søker». Hvis konsulenter og arkitekter søkes skal det innhentes fullmakt fra eier/forvalter/sector - Søkere henvender seg til forvaltningen fordi de ikke vet hva som skal være med i en søknad om dispensasjon. - Ønsker kartløsning som samordner det lokale og det nasjonale, hvor det kan lenkes til dispensasjonsvedtak, konserveringsrapporter, dendrorapporter, handlingsprogram, tilskudd, fotografier/fotoarkiv/Norge i bilder, lenke til vedtak i Digisak, mulighet for å søke på alle typer dispensasjoner gitt på temaet (f.eks. tak/tak-lekkasje).
Plansaker	Beskrivelse av utfordring/behov
Ansvarsdeling	<ul style="list-style-type: none"> - Ikke alltid klart hvem som skal registrere/oppdatere i Askeladden. Hvem har ansvaret for å legge inn i og oppdatere i kart – f.eks. inn mot statlige organer: kystverket, jernbanelinjen osv. Usikkerhet rundt hvem som har ansvar for å legge inn/oppdatere Askeladden i disse tilfellene. - Kan være utfordrende å avgjøre om noe er arkeologi eller nyere tid, når nyere tids kulturminner blir registrert av arkeologer (handler også om tilganger). Det legges ulike ting i hva som er arkeologi – metode/tidsperiode. Hva med en kullmile fra 1700-tallet? Det er jo et nyere tids kulturminne, men for noen også et arkeologisk kulturminne pga. metoden selv om det ikke er automatisk fredet. - Hvem har ansvar for å registrere inn opplysninger fra kommunale planer/kommunenes kulturminneplaner?
Informasjon det er behov for	<ul style="list-style-type: none"> - Etterslep på å få inn data fra kommunale planer/kommunenes kulturminneplaner i Askeladden. Dette etterslepet er kjempestort, og det er veldig mange planer med mye interessante data som vi nå kun har tilgang til i papir. Mange små kommuner med lite ressurser, så det er store utfordringer med å få dette gjort. Også usikkerhet rundt hvem som har ansvar for å registrere inn opplysningene. Når disse dataene ligger i Askeladden, er de lett tilgjengelig for f.eks. Statens Vegvesen. Kartfestingen er det aller viktigste – så lenge man ser at det er noe der kan man hente resten av informasjonen andre steder. Kart først, resten kan tas i neste omgang. - Faktaark for hvert område i den regionale planen, som har bilder, kartavgrensning, beskriver kulturmiljø, verneverdi, sårbarhet og utfordringer. - Ferdige sammenstillinger av informasjon om f.eks. kulturmiljø som er listeført. Buskerud har gjort dette når de laget kulturminnekompasset. - Utfordrende å benytte eldre opplysninger som ikke er digitalisert. - Ikke alle hensynssoner ligger i Askeladden. Forsøker å legge inn bygninger som er vernet etter pbl i Askeladden i det de blir vernet, men har et lite etterslep. F.eks. endre status fra kommunalt verneverdig til vernet etter pbl hjelper - Om regionale verneverdige kulturmiljøer i Askeladden, ikke fått funksjonalitet for å kunne registrere disse selv enda. Viktig mht. å få gjennomslag i plansaker. - Mangelfullt om nasjonale minoriteter i Askeladden

	<ul style="list-style-type: none"> - Kulturminner kommunene har registrert som å ha høy verdi, regionale kulturmiljøer av høy verdi f.eks. hadde vært fint å se i Askeladden. Vi savner den informasjonen om kulturminner som er verdivurdert av fylkeskommunen – spesielt for nyere tid.
Sammenstille informasjon fra ulike kilder	<ul style="list-style-type: none"> - Behov for å kunne se info om kulturminnet på ett sted når man får inn en søknad: info, bilder, historikk osv. - Få opplysninger fra kommunale planer osv. tilgjengelig i kartene vi bruker. Sett man kan søke etter ulike kriterier i Spor, og få kartfremstillinger av en type kulturminner. Det er viktig å få info inn i kart. F.eks. i plansaksbehandlingen – det som ikke finnes i kart, det finnes ikke. Konsulentselskapene tar utgangspunkt i det som ligger i kartet. Ligger det ikke der er det stor risiko for at vi kommer for sent inn. - Ideelt om man kunne få plangrensene direkte inn i kart, ikke måtte undersøke kun visuelt om noe berøres (avhenger av om FK bruker eget GIS-verktøy/Kartportal) - At alle kommunene har egne planløsninger er utfordrende
Funksjonalitet i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Behov for å kunne skru av og på hvilke kategorier kulturminner som skal vises. Kan det i GISlink, ikke i Askeladden. - Ganske høy terskel å legge tilstandsregistreringen inn i Askeladden, stilles mange spørsmål som ikke nødvendigvis er relevant. Ønsker enklere brukergrensesnitt. Spesielt om vi engasjerer håndverkere til å gjennomføre registreringene. - Om det har skjedd kun en liten endring – f.eks. at taklekkasjen er reparert – ønsker å kunne gjøre en oppdatering, ikke måtte gjennom en full tilstandsregistrering av hele bygningen. Det å kunne oppdatere de små tingene hadde vært viktig, nå skjer ikke det. - Stor forskjell på arkeologi og nyere tid. For nyere tid finner vi veldig lite i Askeladden. Vi finner SEFRAK og det som er fredet. SEFRAK er ofte dårlige bilder. MÅ dermed gå inn i kommunale kartløsninger for å se kommunens registreringer. For å finne all informasjon man trenger må man ofte gå inn i mange ulike løsninger. - En annen FK nevner at gul liste for BYA er lagt inn og forvaltes i Askeladden – en stor fordel når det kommer til planbehandling. Det er samtidig ikke Askeladden saksbehandlerne bruker her, vi har fått etaten til å legge data fra Askeladden inn i Planinnsynsløsningen. Her er det lenket til Kulturminnesøk og det er det de bruker – finner lettere frem, grensesnittet er bedre osv.
Oppsett Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Fint om Askeladden kan slutte å skille på tid mellom arkeologi og nyere tid. Nyere tid er en tidsepoke, mens arkeologi er en metode/fagområde
	-

7.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Søke om dispensasjon fra KML	
	<ul style="list-style-type: none"> - Prosessen settes i gang av eier, eller eiers bemyndigede. Som oftest er det et ønske om en endring/tilrettelegge for ny funksjon. I noen tilfeller er det behov for å gjøre noe pga. tekniske utfordringer/skader/vedlikeholdsetterslep. - Sakene som kommer til RA gjelder objekter som står på listen over objekter RA skulle beholde forvaltningsansvaret for etter oppgaveoverføringen i 2020. - Sektorene har fått beskjed om hva som må være med i søknaden. Finnes ikke fast skjema. - I noen tilfeller søker sektorenes forvaltere (forsvarsbygg, statsbygg), i andre tilfeller kommer søknaden direkte fra de som eier bygningen. - For store og langvarige prosjekter må det foreligge en søknad tidlig i prosjektet, om hva som er hovedgrepet i prosjektet som helhet. F.eks. om rehabilitering av Nationalteatret krever ombygging innvendig pga. behov for heis. Dette må synliggjøres i søknad på tidlig tidspunkt heller enn å starte med f.eks. utgangsdøra, og deretter ta tiltak for tiltak uten å vise sammenhengen/helheten. - FK melder om at det svært ofte er en prosess i forkant av søknaden – med befaringer og dialog med søker, håndverkere osv. Kanskje en litt annen måte å jobbe på en hva som har vært normalt hos Riksantikvaren. Er hands-on i forkant av søknaden. Søknad om disp. kan også komme via tilskuddsvurderinger. Bruker samme data/kilder på samme måte som i selve vurderingen av søknaden. <p>OBS på at det er mange saker som ikke er store tunge prosjekter, FK forholder seg i størst grad til private aktører.</p> <p><u>Innhold i søknad:</u></p>

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Beskrivelse av eiendommen (teknisk informasjon, bnr, adresse, KID), beskrivelse av tiltaket, informasjon om fredning (vedtak, forskrift, formål med fredning), konsekvenser for kulturminnet, kartmateriale (av og til), bilder. Noen ganger tekniske tegninger/beskrivende tegninger. - Noen aktører som f.eks. Statsbygg har egne maler
Vurdere søknad	
	<ul style="list-style-type: none"> - For forsvarssektoren og Statsbygg gjennomfører RA koordineringsmøter. Det er en fordel å være koblet på tidlig i prosessene, før f.eks. sykehusbygg bruker masse penger på å utarbeide forslag til løsning, som faktisk kommer i konflikt med kulturminnet. - Etterspør ofte informasjon og spiller inn forslag til ting som kan gjøres annerledes. - I saker/for objekter der en saksbehandler har fulgt objektet lenge sitter mye av kunnskapen i hodet. Nyansatte bruker sakarkiv (eks. P360) og arkivmaterialet i større grad. - Disp. kan av og til innebære fordyrende vilkår, og dermed krav om dekning av antikvariske merkostnader. Dette kan søkes om tilskudd til. <p><u>Innhenter informasjon fra Askeladden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fredningsvedtaket, fredningsomfang, formål med fredningen, den historiske presentasjonen av anlegget, formell vernestatus, kartet for fredningsområdet <p><u>Innhenter informasjon fra Lovdata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekrefte fredningsomfang/formål med fredningen, se fredningsvedtaket <p><u>Innhenter informasjon fra sakarkiv</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Eldre saker på samme anlegg
Fatte vedtak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedtaket inkluderer tekniske data (tid og sted), og henviser til den formelle vernestatusen for objektet det gjelder. Bruker standardteksten fra sakarkiv når vedtaket skal skrives, ev. maler som ligger på nettsiden. - Vurderer vesentlige inngrep: Er endringen så stor at den faller utenfor det kml sier? Er noe i strid med formålet med fredningen? Det skal ikke være en vesentlig endring (rive store deler av en vegg/fredet fasade). - Vurderer særlige tilfeller: Må ev. være noen tungtveiende hensyn som legitimerer tiltaket. - Disse to forholdene må drøftes i vedtaket dersom det er en fredning (forskrift/vedtak), siden det er disse som er premissgivende for om disp blir gitt eller ikke. Selv om vilkårene er oppfylt betyr det ikke at det automatisk blir disp. Vi kan si nei dersom vi mener at det er viktigere å sikre kulturminnet. - I RA tas alle vedtak opp i vedtaksmøte internt i seksjon for rådgivning og tilskudd – en slags sidemannskontroll/intern høring. Når vedtaket sendes ut, får FK kopi. FK sender sine vedtak på kopi til RA – jf. underretningsplikten. - For de store, komplekse prosjektene som går over flere år er klagesaksbehandling viktig. Dvs. at berørte parter/de med klageadgang må informeres om vedtak som gjøres underveis og kunne klage. Dette er ofte prosjekter med en vesentlig offentlig interesse - Har ikke per i dag noe system for å holde oversikt/forlange/følge opp sluttrapporter ved disp. Spesielt vanskelig å følge opp er sakene hvor det heller ikke gis tilskudd til tiltaket. Disp.saker som kommer inn via tilskuddssøknad i Digosak er lettere å følge opp, da tiltakene i stor grad er de samme, og de rapporterer på tilskuddet og dermed også dispen.
Vurdere plan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vurdere om det finnes kulturminner innenfor det angitte området. Noen ganger har man en plangrense, andre ganger ikke. <p><u>Henter informasjon i lokal karttjeneste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bruker GISlink, en nettside utviklet av statsforvalteren i MR og Trøndelag. GISlink inneholder mange lag som kan skrues av og på, f.eks. reguleringsplan, kulturminner fra Askeladden, bilder, planer, landbruk, geologi, vassdrag, natur, landskap, samferdsel, forurensning, samfunnsikkerhet, friluftsliv, energi, kyst/fiskeri, marine grunnkart, barn og unge, statistikk og befolkning, basis geodata, bakgrunnskart osv. GISlink er koblet mot APlat til Askeladden, så ser også lokaliteter og kulturminner. Kan da klikke og komme direkte til Askeladden - Sjekker om kartavgrensningen er hensiktsmessig - I GISlink er det også oversikt over hvilke områder det er gjennomført arkeologiske registreringer i. Her ligger også lenke til arkeologirapport, hvor det av og til ligger info om nyere tids kulturminner. - Ser på historiske foto og flyfoto (ligger også i Askeladden - veldig fint å kunne se disse enkelt i Askeladden.)

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<p><u>Henter informasjon i ulike planer for å undersøke hva som berøres, hvilken verdi det har, om det er godt ivaretatt i planen med f.eks. hensynssone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sjekker reguleringsplanen og bestemmelsene der: om KM er dekket i planen/ivaretatt i forslaget til plan - Sjekker kommuneplaner: kulturminner er tema her - Sjekker kulturminneplaner, om kulturminnet har en vedtatt prioritet. - Ikke alle planer ligger inne (gjelder spesielt eldre), da må man bytte tjeneste og gå over til det kommunale planinnsynet. - Ikke alt av relevante kulturminner er registrert, så selv om man ikke ser noe i GISlink, så er det mulig å gå inn i en kulturminneplan for den aktuelle kommunen og se om det er noe der. Kulturminneplanene får vi tilsendt, så de ligger på nettsiden vår. Vil gjerne ha data herfra inn i Askeladden, her er det et etterslep. Dette er en stor utfordring. Når disse dataene ligger i Askeladden, er de lett tilgjengelig for f.eks. Statens vegvesen. Usikkerhet rundt hvem som har ansvar for å gjøre dette, og hvem som har kapasitet til å få dette gjort – spesielt vanskelig for små kommuner, selv om det er kommunisert til dem at det er viktig. Om de hadde lagt informasjonen i excel, så kan den importeres til Askeladden. Kartfestingen er det aller viktigste – så lenge man ser at det er noe der, kan man hente resten av informasjonen andre steder. Kart først, resten kan tas i neste omgang. <p><u>Henter informasjon om juridiske rammer/andre rammer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sjekker juridiske rammer, ev. prioriteringer som ikke er juridisk bindende (listeføring), <p><u>Henter informasjon om område/kulturminne som berøres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fra bøker: Historisk informasjon fra bygdebøker (papir, bokhylla.no) - Fra SEFRAK-registeret: finne gamle bilder, informasjon som er registrert, hvordan det er bygget, kommentarer osv. Sjekker historikk og informasjon om kulturminnet: alder, bruk, representativt for kulturhistorien i det aktuelle området <p><u>Henter informasjon om enkeltobjekter med regional verdi, dersom disse berøres.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Et fylke nevner at de har en regional plan med liste over enkeltobjekter, som er fastsatt at har regional verdi. Disse objektene er lagt inn i Askeladden (FK har ansvaret for å legge inn disse), og gjør det enklere å få gjennomslag for innsigelser i plansaker. Har ikke fått inn regionale verneverdige kulturmiljøer på samme måte, venter på funksjonalitet i Askeladden. <p><u>Henter historisk/annen relevant informasjon fra sakarkivet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Går også gjennom innsendt materiale for å se om det ligger informasjon om kulturminnet i det som ble sendt inn. - Forsøker å finne ev. tidligere verne vurderinger, ikke alltid det er lett å finne, ev. at det ligger i det gamle papirarkivet som ikke er digitalisert. Tror dette er felles for alle FK, dvs. at vi ikke får brukt det vi har gjort tidligere. <p><u>Henter informasjon fra Spor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilder, tegninger, beskrivelser

8 Kirker_dispensasjoner etter kml, pbl, sml, samt uttalelser

8.1 Om prosessen

8.1.1 Beskrivelse og formål

Dispensasjoner for fredete kirker etter kml behandles hos RA

Rådgivning – uttalelser til biskopene for listeførte kirker: det er flest av disse sakene. Praksis har lenge vært at RA har sendt sin uttalelse på e-post til bispedømmekontorene med råd til biskopen i saken. Nå går det stadig mer mot at råd gis i teams-møter. Prosessen blir litt annerledes, men kravene til dokumentasjon er det samme.

Plansaker og innsigelsessaker etter pbl: FK sender plansaker til RA når disse berører objekter RA har forvaltningsansvaret for.

8.1.2 Hva utløser prosessen

Søknad om dispensasjon/behov for rådgivning, plansak

8.1.3 Informasjon på nett

[Veiledere ifbm kirker - Riksantikvaren](#)

[Listen over listeførte kirker](#)

[Om arbeidsområdet kirker på ra.no](#)

8.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Kirkeverger	- Presenterer sak og skriver referat fra koordineringsmøter
Bispedømmekontor	- Sender presentasjonsmal til kirkevergene - Deltar i koordineringsmøter
Biskoper	- Gir tillatelse til tiltak på kirker uten formelt vern, - Gir tillatelse på grunnlag av råd fra RA ifbm. tiltak på listeførte kirker - Gir tillatelse (sammen med RA), til tiltak på fredete kirker
Fylkeskommuner	- Arkeologene deltar på befaringer - Behandler søknader om disp.
RA	- Gir uttalelser vedr. listeførte kirker
Håndverkere, rådgivere, konsulenter	- Gjennomfører tiltak

8.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Riksantikvarens nettsider, veiledere for kirker²⁰

- Arbeidsinstruks for stillasmontering på middelalderkirker av stein
- Rengjøring av kirkerom i forbindelse med Covid-19
- Forprosjekt for istandsetting av middelalderkirker i stein
- Forvaltning av middelalderske kirkesteder
- Kirkeklokker
- Kirkens interiør, eksteriør og omgivelser
- Løpere og andre tekstiler i kirkerommet
- Lyd og bilde i kirkerommet
- Lystenningssted i kirkerommet
- Montering av utvendige lynvern-anlegg
- Orglers klanglige og tekniske funksjon under varierende inneklimatiske forhold
- Utskifting av elektrisk anlegg og rørovnere i fredete og listeførte kirker (veileder for søknadsprosessen for kirkeverge/tiltakshaver)
- Utskifting av elektrisk anlegg og rørovnere i listeførte kirker (veileder beregnet på saksbehandlere ved bispedømmekontorene)
- Varmestyringsanlegg i kirken
- Forprosjekt for installasjon av slokkeanlegg i kirker

8.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvaren

- Presentasjonsmal
- Søknad om dispensasjon (ikke fast mal)
- Vedtaksmaler for dispensasjon (innvilget/avslag bruker samme mal)
- Referat fra koordineringsmøte

8.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Sakarkiv (RA)	- Lagrer og leter etter sakshistorikk
Spor	- Finner bilder, arkivmateriale og tegninger. Lettere å finne bilder i Spor enn i FotoWeb
FotoWeb (RA)	- Flytter av og til bilder fra Saksbehandlertilbilder på filområde (R:) over til FotoWeb sammen med fototeamet. Bilder som tas på befaring legges på den enkelte saksbehandlers område på (R:), så ser fototeamet på det senere.
Askeladden	- Undersøker om arkeologien er berørt.
Kirkesøk (KA)	- Publikumsversjonen av kirkebyggdatabasen

²⁰ [Kirker - Riksantikvaren](#)

	- Finner informasjon om kirken
FINN og Google	- Finner informasjon om kirken
Andre bildearkiv/tjenester	- Digitalt museum, nasjonalbibliotekets fotosamling: - Søker opp historiske foto
Norges kirker (NIKU og KA)	- Finner informasjon om kirken (ikke alle kirker er registrert her). - Finnes både i bokverk og digital versjon - Restaureringsinformasjon

8.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Søkbarhet gamle fotokort – manglende metadata på det som er digitalisert	- Behov for å kunne hente ut info som ligger på de gamle fotokortene, denne tilleggsinformasjonen kan være svært nyttig. - Ønsker å få en treffliste i kronologisk rekkefølge (f.eks. få de eldste bildene først), så man enkelt kan se endringshistorikken til en kirke. Når fotokortene ligger inne slik de gjør nå, med «ukjent dato», havner de i en haug nederst i trefflisten. Ønsker også info om hvem som har tatt bildet. Vil øke verdien på materialet betraktelig. Kunne det være en ide å pilotere fotokortene på de 160 middelalderkirkene og se hvor lang tid det tar?
Funksjonalitet og søkemuligheter i sakarkiv (P360)	- I brev med mange vedlegg må hvert vedlegg åpnes for seg, dette tar lang tid. Ønsker å kunne åpne alle vedleggene samtidig - Veldig upraktisk at tilskudd og dispensasjon skilles på to ulike saker. Det er mye kommunikasjon med samme kirkeverge om samme tiltak osv. så det blir veldig vanskelig å holde dette fra hverandre.
Lagring og tilgjengeliggjøring av ulike typer data	- P360 klarer ikke håndtere animasjoner og 3D-modeller, dette er viktig informasjon for f.eks. slukkeanlegg. - Når RA får en rapport fra NIKU med et stort antall fotovedlegg organisert i mapper og skal arkivere saken i P360 går ikke mappene inn. Medfører at fotoene blir tatt ut av mappen sin og mister konteksten «sørvegg», «nordvegg»). Det er behov for å enkelt se hva et vedlegg er, og at konteksten beholdes når man jobber med store datamengder – dette vil gjøre det enklere å manøvrere
Avhengigheter mellom disp og tilskuddsprosessene	- Ønsker at dispensasjonen skal gis før det gis tilskudd. Ev. fatte disse to vedtakene samtidig
Ansvarsfordeling	- Alle plansaker kommer til RA uavhengig av om det er middelalderkirker eller ikke, dvs. at sakene må sorteres ut og vi må si at dette skal ikke RA behandle. Bruker standardtekst/-svar om at RA kun håndterer henvendelser fra FK. Tar tid å sjekke ut dette. Kirkeseksjonen har blitt «sorteringssentral». Man kunne generert autosvar når henvendelser kommer fra kommunen, da hvilke kommuner som har kirker er kjent
Utnyttelse av digitale tjenester	- RA mottar mange innsynsbegjæringer, einnsyn burde vært benyttet
Manglende statistikk	- Savner oversikt over antall vedtak/uttalelser

8.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Behandle søknad om dispensasjon	
	Søknaden kan være alt fra tre setninger til mange sider. Saksbehandlerne ønsker noe som tilsvarer presentasjonsmalen, i alle fall et søknadsskjema som kan minne om hva søkerne må ta stilling til/fylle ut. Saksbehandlerne vurderer: <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke visuelle virkninger et tiltak vil få - Hvilke inngrep et tiltak innebærer - Om det er reversibelt eller ikke

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Hvilke deler av kirken det gjelder - Er tiltaket til skade for kulturminneverdiene? - Om arkeologien blir berørt <p>Informasjon saksbehandlerne trenger om en kirke for å kunne vurdere søknaden (varierer fra sak til sak):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilde av elementet det gjelder, både nå og eldre - Endringshistorien til de ulike delene av kirken - Datering av de ulike delene av kirken - Hva som er opprinnelig/ikke slik kirken ser ut nå - Sakshistorikk <p>- Generelt få avslag. Det kan være delvis avslag eller beskrivelse av justeringer på tiltak i vedtaket.</p> <p>Informasjonen hentes fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FotoWeb og ulike fotosamlinger, innhenter: <ul style="list-style-type: none"> o Bilder av kirken - Sakarkiv/P360, innhenter: <ul style="list-style-type: none"> o Sakshistorikk/tidligere saker - Kirkesøk, innhenter: <ul style="list-style-type: none"> o Datering o Info om hva som er opprinnelig o Tilstandsvurdering - Askeladden, sjekker om arkeologien er berørt <p>Utfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arkivet har krav om at tilskudd og disp må ligge som to forskjellige saker, dette er krevende mht. kommunikasjon siden det ofte er samme parter som er involvert i begge sakene. - Kunne vært effektivt å fatte vedtak om både tilskudd og disp. samtidig, dette ble gjort tidligere på andre områder - Mye uforutsigbarhet på istandsettingssaker, og slukkeanleggsaker, avdekkes nye ting etter hvert som råteskader osv.
Gjennomføre befaring	
	<ul style="list-style-type: none"> - Når det er tiltak som ikke kan vurderes ut fra kun bilder, tekst og forklaringer gjennomføres befaring. Ellers kan det være veldig vanskelig å vurdere virkningen av et tiltak. - På befaringen diskuteres ofte alternative løsninger – da er gjerne også FKs arkeologer involvert. Mye lettere å gjøre dette når man er fysisk på stedet. Gjør det også lettere å komme til enighet om hva som er en god løsning eller ikke. - RA gjør ikke tilstandsvurderinger, kirkevergene hyrer inn konsulenter til å gjøre dette. - Bilder fra befaring lagres på saksbehandlers eget filområde på (R:). En mappe per befaring per kirke.
Uttalelser til biskopene for listeførte kirker	
	<ul style="list-style-type: none"> - Løses gjennom koordineringsmøter med bispedømmene. Når bispedømmene har fått inn en del saker som gjelder listeførte kirker, sender de ut en presentasjonsmal (samme som brukes med sektorene for SKE – Statsbygg, Forsvarsbygg), til kirkevergene, som de så fyller ut - dette utgjør søknaden. Malen inneholder bilder, tegninger og tekst. - Settes opp et møte hvor alle sakene og alle kirkevergene er invitert til å delta. - Kirkevergen går gjennom og viser sin sak, kirkeseksjonen i RA svarer muntlig med sine vurderinger (ofte fått litt info på forhånd og forankret internt). - Kirkevergen skriver referat av det RA har sagt, og sender til RA for godkjenning. Har da standardtekst som legges inn på e-post. Veldig effektivt. Læring for alle, sparer tid på å ikke skrive en vanlig klassisk uttalelse. Referatene som godkjennes dras inn i P360. Har behov for å dokumentere tall på dette – hvor mange uttalelser/vedtak - Bildene som kommer i presentasjonsmalen ligger lagret på saken i P360, disse lagres ikke i FotoWeb. <p>Presentasjonsmal, innhenter og legger inn (samme opplysninger som ønskes i en «vanlig» disp.sak):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakta om kirken: hvilken kirke det gjelder, navn, kommune, alder på kirke, bygningstype (f.eks. korskirke i tømmer, nygotisk teglsteinskirke) - Hva tiltaket gjelder (f.eks. ta ut fire kirkebenker)

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Bilder av nåsituasjon fra ulike vinkler i kirkerommet - Plantegning som viser tiltak (f.eks. hvilke benker som ønskes fjernet) - Opplysninger om hvilke konsekvenser tiltaket vil få (f.eks. om varmeovner under benkene også fjernes og det får følger for oppvarming) - Gode beskrivelser og dokumentasjon av nåværende og fremtidig situasjon (om det f.eks. skal settes inn stoler, ønsker man bilde av disse, info om benkenes historikk). - Begrunnelse for tiltaket
Plansaker og innsigelser	
	<ul style="list-style-type: none"> - Mottar plansak fra FK, med (i teorien), begrunnelse for hvorfor saken sendes til RA, f.eks. at det berører en middelalderkirke. - Om RA ser utfordringer med det tiltakshaver er i ferd med å gjøre, reiser de innsigelsessak (ber FK om å gjøre det). - Vi må sammenligne plankartet og Askeladden for å se om det er noe som berøres. Ønsker at FK gjør det som er deres ansvar, og ser hva det er vi skal være obs på.

9 Polar_dispensasjoner etter sml

9.1 Om prosessen

9.1.1 Beskrivelse og formål

RA er vedtaksmyndighet på Svalbard. Iht. svalbardmiljøloven er alle faste og løse kulturminner fra før 1946 automatisk fredet, mens kulturminner med opprinnelse etter 1945 kan fredes av Riksantikvaren.

9.1.2 Hva utløser prosessen

9.1.3 Informasjon på nett

[Polare kulturmiljø - Riksantikvaren](#)

[Kulturminner - søknad om dispensasjon | Sysselmasteren på Svalbard](#)

[Geocortex Viewer for HTML5 \(npolar.no\) Svalbardkartet](#)

9.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Longyearbyen lokalstyre	<ul style="list-style-type: none"> - Er planmyndighet og ansvarlig for utarbeidelse og behandling av arealplaner og byggesaker, forvalter byggesaksforskriften for Longyearbyen. Tiltak innenfor Longyearbyen som kan medføre dispensasjonsbehandling kommer først til lokalstyret som del av en plan- eller byggesak. De har dermed ofte saken først (som søknad om tiltak), før den sendes til Sysselmasteren dersom det er behov for vurdering mht. kulturminner - Eier også enkelte bygninger og er samfunnsutvikler innenfor planområdet i Longyearbyen.
Kings Bay AS og Trust Arktikugol	<ul style="list-style-type: none"> - Er planansvarlig, men ikke planmyndighet. Forbereder søknader om tiltak og sender til Sysselmasteren ved behov for vurdering mht. kulturminner. - Eier de fleste bygningene i arealplanområdet Ny-Ålesund (Kings Bay AS), Barentsburg og Pyramiden (Trust Arktikugol).
Sysselmasteren	<ul style="list-style-type: none"> - Samme myndighet som FK, med unntak av dispensasjonsmyndigheten (denne har RA). For tiden har Sysselmasteren eieransvar for statens fredete hytter, men dette er under endring - Kan utføre arkeologiske utgravninger etter tillatelse fra Riksantikvaren, myndigheten ligger i utgangspunktet til RA. - Kan vedta å innsnevre sikringssoner rundt automatisk fredete kulturminner.
Eier/søker	<ul style="list-style-type: none"> - Private eller statlige, forvaltere eller forskere (med tillatelse fra eier). - De fleste søknader er knyttet til en statlig aktør.
RA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensasjonsmyndighet - RA definerer krav til søknad/dokumentasjon overfor Sysselmasteren, mens Sysselmasteren definerer krav overfor eiere
KLD	<ul style="list-style-type: none"> - Klagemyndighet

9.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Sysstemesteren²¹

- Kulturminneplan for Svalbard 2013 – 2023. Gir oversikt over forvaltning, historikk og tiltak som skal gjøres, på kulturminner på Svalbard

9.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvaren

- Dispensasjonsmal (ligger i polarteamets Teams-kanal)

Sysstemesteren

- Oversikt over hva en søknad skal inneholde (ligger på Sysstemesterens nettside)

9.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Askeladden	<ul style="list-style-type: none">- Sjekker plassering, avgrensning og beskrivelse av kulturminnet, tilstandsbeskrivelser, byggetekniske beskrivelser, historikk om endringer, rapporter fra utgravninger, kartfesting og avgrensning- Legger inn dispensasjoner (RA ansvarlig)- Sysstemesteren er ansvarlig for å oppdatere tilstandsgrad, registrere hendelse og legge inn dokumentasjon.
Sakarkiv (RA, Sysstemesteren)	<ul style="list-style-type: none">- Finner eldre saker (Sysstemesteren har også et papirarkiv som ikke er digitalisert)- Arkiverer saksdokumentasjon
Katalogen over kulturminner på Svalbard (Pdf)	<ul style="list-style-type: none">- Vedlegg til kulturminneplanen, som viser de 100 prioriterte kulturmiljøene (disse ligger som regionale kulturmiljø i Askeladden)
Svalbardkartet	<ul style="list-style-type: none">- Geocortex Viewer for HTML5 (npolar.no)- Norsk polarinstituttets kartløsning, med Askeladdendata via wms, inkl. geometri. Ingen info om kulturminnene.- Brukes mest av private eiere
Kulturminnesøk	<ul style="list-style-type: none">- Brukes av de private eierne for å finne informasjon om kulturminnene (ofte kommer de inn via Svalbardkartet).
Excel: polarteamet (RA)	<ul style="list-style-type: none">- Oversikt over hvor mange disper/vedtak/brev ut/høringsuttalelser som har blitt behandlet. Dette er tall til rapportering/intern bruk. Kolonner: Sakstype (vedtak/uttalelse), paragraf, fagområde (bygg, arkeologi, teknisk, svea osv.), tittel, saksnr, dato inn, dato ut, saksbehandler og kommentar
FotoWeb (RA) eller lokalt fotoarkiv (Sysstemesteren)	<ul style="list-style-type: none">- Lagrer bilder- Sysstemesteren har fotoarkiv digitalt/noe på papir
Spor	<ul style="list-style-type: none">- Finner bilder
Andre bildearkiv/tjenester	<ul style="list-style-type: none">- Fra Norsk polarinstitutt og Svalbard museum- Finner bilder

9.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Feil/mangler i informasjonen	<ul style="list-style-type: none">- Mye utdatert informasjon, og en del feil i Askeladden. Oppdatert informasjon er ikke lagt inn i Askeladden pga. ressursituasjon, men er tilgjengelig hos Sysstemesteren.- Feil i kartavgrensninger og geometri, om man legger foto og kart sammen kan man se at kartavgrensningen ikke stemmer- Askeladden brukes mye på Svalbard. Pga. åremål jobber folk ikke der over lang tid, og det er liten overlapp mellom nye personer som starter der – få kollegaer å lære av osv. Om ikke Askeladden er oppdatert er risikoen mye større for at man må «rykke tilbake til start». Dette

²¹ [kulturminneplan-2013---2023.pdf \(sysstemesteren.no\)](#)

	<p>gjør at forvaltningen er avhengig av Askeladden på Svalbard i mye større grad enn på fastlandet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Askeladden og Kulturminnesøk bruker ulike bakgrunnskart. Dette som påvirker målestokkene, og gjør at det ikke er like lett å se hvor sikringssonen går i kulturminnesøk for Longyearbyen.
Ansvarsdeling	<ul style="list-style-type: none"> - RA legger inn kopi av vedtakene, alt annet er det primært Sysselmasteren som skal gjøre i Askeladden, inkl. å legge inn hendelser som f.eks. tilstandsregistrering og vedlikehold.
Informasjonsmodell i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Askeladden er bygd for fastlandet. Kategoriseringene er tilpasset kulturminneloven, men disse passer dårlig på Svalbard – f.eks. passer ikke skillet mellom nyere tid og arkeologi. En stor andel av kulturminnene på Svalbard inneholder både arkeologi og stående strukturer/bygninger – og er dermed en blanding. Dette skaper rot i tellinger, rapportering osv. - Det er også behov for å se på underliggende kategorier/arter – ikke alt som er relevant på Svalbard. Burde kanskje vært umulig å registrere en steinalderboplass på Svalbard (på samme måte som en russisk fangststasjon ikke burde registreres på fastlandet). Kan medføre inkonsekvent bruk av arter – både på fastlandet og på Svalbard.
Søkbarhet i sakarkiv	<ul style="list-style-type: none"> - Gamle rapporter/dokumenter er vanskelig å søke opp, dersom man ikke vet akkurat hvor de finnes eller vet hva man er ute etter. - For sikringssoner – titteloppsettet fungerer ikke dersom alt mulig skal pakkes inn i tittel. Det er ofte mange sikringssoner som skal dispenseres fra.

9.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Søke om dispensasjon fra sml	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ca. 40-50 søknader årlig - Eiere sender søknad (både private og statlige eiere), ev. forvalterne som jobber på vegne av de statlige eierne. Kommer også søknader fra forskere som skal gjøre undersøkelser på kulturminnene - disse har fått tillatelse av eier til å søke. - Søknadene går direkte til Sysselmasteren, er av og til innom Longyearbyen lokalstyre. - Ingen mal for søknader, behovene er de samme som for disp. fra KML.
Forberede sak for oversendelse til RA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sysselmasteren forbereder alle saker for RA. Dette innebærer bl.a. å utarbeide en forhåndsvurdering av søknaden, og utdype verneverdiene. - Sysselmasteren rådgir eier underveis i prosessen, så det kan skje endringer i søknad før saken kommer til RA.
Vurdere sak (RA)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Få tilfeller der RA må etterspørre informasjon. - RA gjør en grovvurdering av om noe er utenfor/innenfor basert på kartet i Askeladden – på Svalbard er dette ekstra viktig pga. 100 m sikringszone rundt objektet. Ser også på tilstøtende/overlappende sikringssoner. - Vurderer om det gjelder vesentlige inngrep/særlig grunner - Har gjerne med et vilkår om at tiltaket skal dokumenteres, så er det Sysselmasteren som har ansvaret for å oppdatere Askeladden. - Bruker Askeladden aktivt, og ser etter beskrivelse av kulturminnet, tilstandsbeskrivelser, byggtekniske beskrivelser og historikk om endringer - Lete også i P360 og i katalogen over kulturminner på Svalbard - Sysselmasteren gjennomfører også arkeologiske utgravninger. Dette er forskjellig fra fylkeskommunene (på fastlandet gjør forvaltningsmuseene utgravninger). Myndigheten ligger hos RA, men RA kan gi andre lov til å gjøre utgravninger. Dvs. Sysselmasteren har ikke direkte myndighet til å gjøre utgravninger, men kan få det av RA

10 Post 71 Tilskudd til samiske kulturminner og kulturmiljøer

10.1 Om prosessen

10.1.1 Beskrivelse og formål

Sametinget har mange ulike tilskuddsordninger, for kulturminnevern og bygningsvern er det to: 71-posten og Sametingets egen ordning. Fra Sametingets egne ordning kan det gis tilskudd til ikke-fredete anlegg, og til registrering (kontrollregistrering av ulike typer kulturminner. Ofte gjør en lokal entusiast en registrering pga. interesse for kulturminner i et gitt område. Dette innebærer at kontrollregistreringer i regi av en arkeolog ikke bare skjer som resultat av plansaker/utbygging)). Dvs. at fredete bygninger ikke får fra denne ordningen.

Sametinget erfarer at det å være til stede og oppsøke folk, fører til en økning i antall søknader om tilskudd. En del av søknadene har lav egeninnsats – pga. at mange av kulturminnene det søkes til er bygninger som har svært liten bruksverdi, men som er viktige kulturminner. Har ført til at det blir 100 % finansiering, alternativet er at kulturminnene bare forsvinner. F.eks. sommerfjøs, høyså, gammer osv.

10.1.2 Hva utløser prosessen

10.1.3 Informasjon på nett

- [Om tilskuddsordningen - Sametingets nettsider](#)
- [Om tilskuddsordningen - Riksantikvarens nettsider](#)
- [Forskrift om tilskudd til fredete kulturminner i privat eie](#)

10.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Sametinget	- Behandler søknader og utbetaler tilskuddsmidler
Søkere	- Private eiere med fredete bygg. En del søker på vegne av eier - Sametinget har forsøkt ulike modeller for å knytte til seg noen som kan være litt nærmere eierne. Har f.eks. samarbeidet med museene, som har gjort en del arbeid for private eiere – i rollen som entreprenør, der deres håndverkere/museene selv har søkt på vegne av eierne med fullmakt fra eier.
Håndverkere	- Utfører arbeid

10.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

<Kilde (eier)>

- Veileder 1
- Veileder 2

10.4 Sentrale maler og dokumenter

Sametinget

- Standard skjema for tilstandsregistrering
- Enkelte faste fraser, særlig mht. dispensasjon pga. at dispene for samiske kulturminner er litt annerledes enn for andre vedtaksfredete kulturminner

Bruker ellers malene i Digisak.

10.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Digisak	- Innsending og behandling av søknader
Excelark: 71-posten	- Legger inn vurdering/sum for hver sak. Formålet er som underlag til diskusjon med kollegaer, få kontroll på alle beløpene, og som en kladd til det som legges inn i Digisak – da har vi tall og argumentasjon klar. Brukes også når tallene ikke stemmer med økonomisystemene.
Økonomisystem (SD)	- Utbetaling av tilskudd
Sakarkiv (SD)	- Lagrer saksdokumentasjon (automatisk fra Digisak) - For tilskudd gitt før Digisak, skjer all behandling via sakarkiv. Jobber med å få avsluttet tilskudd som fremdeles gjelder/sendt ut tilbaketrekkingsbrev.

Dorjadiggi	- Søknadsportal for Sametingets egne tilskudd. Her ligger den andre tilskuddsordningen på kulturminnevern. Hadde tidligere en access-fil hvor alle tilskuddene lå og man kunne se at det var utbetalt.
Askeladden	- Sjekker om bygningen er fredet og hva slags informasjon vi har om den. - Ser på tilstandsvurdering og vurdering av kulturminneverdi – denne rapporten ligger på hvert enkelt objekt, og inneholder ikke bilder.
Matrikkelen	- For å se på eiere, informasjon om eiendom
Norgeskart (Kartverket)	- Supplerer Askeladden. Lettere å finne eiendommene her. Kan laste inn flere flyfoto osv.
GIS-verktøy og Kartportaler	- Bruker disse for å se Friis-kart. Dette er kart hvor det er tegnet inn alle gårder i Nord-Norge. Vi har lastet dem ned og lagret dem internt på vår server. Her er ikke gbnr. Er ellers tilgjengelige via UiT.
Fotolagring (filsriver)	- Lagrer mapper med bilder av kulturminner
Filsriver	- Finner rapporter fra registreringsprosjektet (organisert etter gbnr)
Bibliotekjenester og digitaliserte folketellinger	- For eksempel digitaliserte kirkebøker. Leter i ulike kilder for å avgjøre om en bygning er gammel nok dersom den ikke står som fredet i Askeladden.

10.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Manglende/feil informasjon	- Utfordring at kontrollregistreringene ikke havner i Askeladden. Det er nyttig om de er tilgjengelig der.
Søknadsfrist kan virke begrensende	- Vanskelig å få folk til å søke til fristen, legger derfor manuelt inn søknader etter frist. Må ofte jobbe litt med eierne for å få dem med på laget og å søke. Om fristen skal gjøre at tiltak ikke gjennomføres er det uheldig. Bruker tilbaketrunkne midler på disse søknadene.
Informasjonsmodell i Askeladden	- Ikke mulig å søke på kulturminneverdi i Askeladden. Dette er kun skrevet inn i fritekst, ikke kodet på noen måte – dvs. at man ikke kan søke på f.eks. samiske kulturminner med høy kulturminneverdi. - Savner en logg/kronologisk oversikt over hva som har skjedd med kulturminnet over tid (gjør i Askeladden). En slags FDV-modul i Askeladden som ga en logg på selve kulturminnet. Nå må man ha det hos seg selv, og laste det over til Askeladden om vi har tid. De mulighetene som ligger i Askeladden nå mht. hendelser kjennes ikke så lett tilgjengelige og det er tungvint.
Funksjonalitet i Askeladden	- Utfordrende å legge inn tilstandsvurdering i Askeladden. Mye lettere å laste opp en rapport. - Nå er Askeladden et sted vi henter informasjon, men ikke et sted der vi legger så mye inn. Om det hadde f.eks. vært et standard skjema for feltregistrering som enkelt kunne vært lastet opp, så hadde det hjulpet veldig.
Ønsker om funksjonalitet	- Behov for et dagligdags arbeidsverktøy knyttet til kulturminnene – f.eks. sette opp befaringsplaner, varslinger om at noe må ses på osv. Vet at KulturIT og Primus har hatt en FDV-modul, men usikker på hva som skjedde videre. -
Andre behov	- Enkelt kunne finne data med utgangspunkt i objektet: historikk over tid, hva som er gjort, tilskudd som ble gitt - Utfordrende at det er så mange steder å samle informasjon fra. Ender ofte med at man lager en egen mappe hvor vi samler det arbeidet vi har drevet med selv. Fører fort til at informasjonen blir borte når noen f.eks. slutter i jobben.
Annet	- Samiske kulturminner er fredet etter samme paragraf - utfordring med å definere hvilke verdier som ikke skal berøres, hva som er en vesentlig endring – siden det ikke er en vedtaksfredning har vi ikke en liste over akkurat hva fredningen består i

11 Post 70 Tilskudd til arkeologiske kulturminner BARK og BERG

11.1 Om prosessen

11.1.1 Beskrivelse og formål

Budsjett: 8 MNOK totalt for begge i 2022 (BERG er størst). Volum søknader (dvs. søknadsposter/prosjekter i søknader totalt, oversendt fra 17 institusjoner i 2022): totalt 100 for BARK og BERG til sammen

BERG (Bevaringsprogram for bergkunst):

- Startet i 2011, og dekker all bergkunst (avgrenset arkeologisk kulturminnegruppe). Dekker dokumentasjon, sikring, skjøtsel, tilrettelegging for publikum, formidling, og noe FoU
- Kjøper inn kompetanse/fagekspertise fra f.eks. NIKU
- Har større budsjett enn BARK (pga. utgifter til de arkeologiske forvaltningsmuseene)
- RA kan dekke inntil 100%

BARK (Bevaringsprogram for utvalgte arkeologiske kulturminner og kulturmiljø):

- Dekker alle automatisk fredete arkeologiske kulturminner og kulturminner under vann (f.eks. skilting av vrak), herunder samiske kulturminner. Rene nyere tids kulturminner kan ikke få tilskudd fra programmet, men kan inngå som en del av kulturmiljøer fra eldre og nyere tid. Utvalg basert på regionale prioriteringslister.
- Startet med at RA gikk til FK, som gikk videre til sine kommuner, og spilte inn kulturminner de ønsket å tilrettelegge for publikum. Fylkeskommunene produserte lister over prioriterte kulturminner for tiltak. Tilskudd ble gitt til det som var nødvendig av skjøtsel, sikring ifbm. denne tilretteleggingen. Det er åpnet opp litt senere for tidsmessig revisjon av listene. Varierer om listene er digitale/på papir. Er også flagget i Askeladden, men ikke systematisk, og er ikke oppdatert.
- 50/50 finansieringsordning hvor RA dekker 50%

11.1.2 Hva utløser prosessen

11.1.3 Informasjon på nett

- [Oversikt over tilskuddsordninger - Riksantikvaren](#)
- [Bergkunst - Riksantikvaren](#)
- [Utvalde arkeologiske kulturminne \(BARK\) - Riksantikvaren](#)

11.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
RA	<ul style="list-style-type: none">- BERG: Fordeler midler til søkerne (fylkeskommuner, Sametinget og arkeologiske forvaltningsmuseer)- BARK: Fordeler midler til søkerne (fylkeskommunene/Sametinget)
FK, SD (for BERG: også forvaltningsmuseum)	<ul style="list-style-type: none">- BERG: Søker om midler og gjennomfører prosjekter- BARK: Behandler søknader fra kommuner, søker RA om tilskudd til prosjekter og gjennomfører eller følger opp prosjekter
Kommuner	<ul style="list-style-type: none">- BARK: Søker FK/SD om tilskudd
Utførende	<ul style="list-style-type: none">- BARK: De som gjennomfører tiltak
Grunneier	<ul style="list-style-type: none">- BARK og BERG: Eier grunnen kulturminnet befinner seg på

11.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Lovdata

- [Forskrift om tilskudd til automatisk fredete og andre arkeologiske kulturminner - Lovdata](#)

11.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvaren

- BERG: Søknad fra FK/SD/museum til RA

11.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Sakarkiv (RA, FK, SD)	<ul style="list-style-type: none">- Lagring av saksdokumentasjon- Finne informasjon om tidligere gjennomførte prosjekter

Excel: 70-posten (RA)	<ul style="list-style-type: none"> - Alle data fra søknad, fylke, prosjekt, lokalitet (KID), type tiltak (skjøtsel, skilting, tilstandsvurdering osv.), beskrivelse av prosjekt, involverte, type kulturminne (gravhaug, helleristning osv.), kommune, tilstandsutvikling, økonomi, egenandel/total kostnad, notater, om de fikk tilskudd eller ikke - Dokumenterer vurderingen som gjøres
Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Finne informasjon om området gjennom å se på kart. - Se på tidligere registreringer gjort i området. - Oppdateres med informasjon når prosjektene er gjennomført
Økonomisystem (RA, FK, SD)	<ul style="list-style-type: none"> - Utbetaling av tilskudd

11.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
Funksjonalitet i Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - Askeladden er ikke helt tilpasset bergkunst. - Ligger mange gamle data/kategorier som ikke er avklart med seksjon for arkeologi og kulturminner i RA.
Feil/manglende/ utdaterte opplysninger	<ul style="list-style-type: none"> - Bergkunstbasen med mye informasjon ble tatt inn i Askeladden, varierer om det er blitt fulgt opp av FK/museene. - Varierer om Askeladden brukes for å registrere kulturminner til BARK
Behov for informasjon	<ul style="list-style-type: none"> - Logg over tiltak som er gjennomført (spritet bergkunst, midler benyttet i skjøtsel av bergkunst, tildekking). Dette gjelder også annen skjøtsel. - Behov for å kunne se «tilstand på tilrettelegging»
Fragmentering av informasjon	<ul style="list-style-type: none"> - Behov for å ha ett sted å lagre all dokumentasjon som produseres. Nå ligger mye ute hos fylkene og museene, og RA har ikke et godt sted å gjøre av dette. Gjelder også fotogrammetri. - Mange ønsker at RA skal ta kontroll på dette, men hvor skal alle de store datamengdene som samles inn oppbevares? Ikke bare å legge disse inn i Askeladden uten videre. - Mange aktører sitter på ulike data – som andre ikke har tilgang til.
Ønske om funksjonalitet	<ul style="list-style-type: none"> - FK ønsker å kunne hente ut en mal for f.eks. skjøtelsesplan, som ble forhåndsutfylt med informasjon fra Askeladden. - Mht. tilskudd: bedre systemer for søknads- og saksbehandlingsprosedyren.
Annet	<ul style="list-style-type: none"> - Søknader til objekter som faller inn under flere tilskuddsposter. F.eks. kan forvaltningsmuseet søke om tilskudd som berører Alta – som også går på 79-posten.

11.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
BARK: Utlysning av midler	
	<ul style="list-style-type: none"> - RA lyser ut midler årlig, søknadsfrist 15.januar. Ligger generell info på ra.no, sender ut info til FK/SD <p>P360:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arkiverer utsending til FK/SD
BARK: Søke om tilskudd fra FK	
	<ul style="list-style-type: none"> - Stort sett kommuner som søker til FK, kan også være lokale lag som søker. Noen FK har et fast søknadskjema.
BARK: Søke om tilskudd fra RA	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK og SD søker RA om midler. Grunnen til at søknadene går via FK/SD, er for å ha en faglig garanti og at de gjør en siling. FK/SD har det faglige ansvaret for at tiltakene utføres forsvarlig og riktig forvaltningsmessig. FK/SD kan også være utførende eller aktivt deltagende i tiltak og prosjekter. - RA har lagt noen føringer på hva som må være med, i programstrategi og info i det som sendes ut hvert år. - FK lager en beskrivelse/anbefaler ulike prosjekter. Hver FK har ulike systemer for dette – noen har politisk behandling og mange vedlegg, andre ikke. Kan være alt fra 1 – 6 søknader fra en enkelt fylkeskommune.

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Varierer hvor aktive/involvert i prosjektene FK er, og om de har en dedikert person som jobber med skjøtsel og tilrettelegging. Og om kommunene har anledning til å være med i prosjektet (gjærne økonomi som påvirker dette). - Brukte tidligere et excelark som FK/SD fylte ut med dette i tillegg til lokalitet i Askeladden, tilstandsdata osv. Brukte også skjemaene til rapportering. - Søknad arkiveres i P360 <p>Innhold i søknad fra FK (ikke mal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budsjett, prosjektbeskrivelse, egenandel, lokalitet i Askeladden, tilstandsdata
BARK: Behandle søknader	
	<p>RA fyller ut info i excelskjema for 70-posten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle data fra søknad, fylke, prosjekt, lokalitet (KID), type tiltak (skjøtsel, skilting, tilstandsvurdering osv.), beskrivelse av prosjekt, involverte, type kulturminne (gravhaug, helleristning osv.), kommune, tilstandsutvikling, økonomi, egenandel/total kostnad, notater, om de fikk tilskudd eller ikke - Dokumenterer vurderingen som gjøres <p>Saksbehandler undersøker Askeladden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kart: ser på området kulturminnet ligger i - Tidligere registreringer i området <p>Saksbehandler ser i P360/historisk arkiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidligere prosjekter/tiltak <p>Saksbehandler vurderer søknad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommer av og til inn bilder i søknadene. FK har ofte bildeserier som viser endringer og historikk. - Evaluere kvaliteten på søknaden – om den oppfylder kriteriene for ordningen, prøver å få til en geografisk rettfærdig fordeling, ser på historikk – er det en FK som har mange prosjekter som ikke er ferdige, er kravet til egenandel oppfylt, hvem samarbeider de med. Andre ting som skjer – overlappende/tilgrensende prosjekter og midler f.eks. verdiskapingsmidler, KIK – snakker med andre i RA om disse prosjektene. - Se om budsjettene holder vann, og om tiltaket er dispensasjonspliktig
BARK: Sende ut vedtaksbrev	
	<ul style="list-style-type: none"> - RA sender ett vedtak per FK, dette sendes til FK. FK viderefremidler til sine søkere igjen. Vedtaksbrevet inneholder informasjon om hvilke prosjekter som får tilskudd, kommenterer ev. nedtrekk av beløp sett opp mot søknad, begrunner ev. avslag. Følger også med et vedlegg med informasjon om rammer for programmet, total sum RA har hatt til fordeling, forventninger til rapportering, krav til oppdatering i Askeladden, tilstand, og hvor lenge FK har pengene - Midlene utbetales ikke til FK sammen med vedtaket. FK kan søke om å få inntil 50% på forskudd. RA ønsker ikke å gi ut pengene før vi ser at tiltaket faktisk gjennomføres. Hender jo at prosjekter ikke blir noe av.
BARK: Anmode om utbetaling	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK skal følge med prosjektet, varierer hvor involvert de er. - Søker må anmode FK om penger, noen ganger betaler FK ut underveis/på forskudd. - RA får utbetalingsanmodning fra FK (ikke fast mal), og betaler ut midler til FK.
BARK: Levere sluttrapport	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK sender årlig inn regnskap og sluttrapport (basert på rapporter fra søkerne), samt en årlig statusrapport og ev. søknad om overføring av midler. Sluttrapporten skal inneholde regnskap, beskrivelse av tiltak, illustrasjoner/bilder
BERG: Utlysning av midler	
	<ul style="list-style-type: none"> - Felles info om BARK og BERG som sendes til FK, SD.
BERG: Sende inn søknad	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK, SD, de arkeologiske forvaltningsmuseene kan søke. - Brukte tidligere enkle og egenutviklede skjemaer for FKs søknader, men ikke museene. Det museene søker om er andre ting (typisk midler til mer inngripende tiltak), og skjemaet passet ikke. - Kan også søke om midler til oppdateringer/nyregistreringer i Askeladden (typisk FK) <p>Søknadsskjema må inneholde:</p>

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	- Beskrivelse av prosjekt (skjøtsel, tilrettelegging, formidling, lyssetting, registrering, sikring), budsjett og dokumentasjon
BERG: Behandle søknad	
	<ul style="list-style-type: none"> - Får gjerne én søknad fra hver FK/SD/museum, hvor de søker om flere prosjekter i samme søknad. F.eks. 100 individuelle poster samlet for BARK og BERG. - BERG skiller seg fra BARK i at BERG er litt mer spesialisert, og har mer metodeutvikling, større fokus på dokumentasjon, sikring og konservering, samt FOU. RA har en strategi for hva man vil oppnå på feltet år for år, og ser på hvilke prosjekter som svarer ut dette. Har en ekstern prosjektgruppe for BERGkunst hvor det diskuteres problemstillinger, områder som bør få fokus mm, med prosjektlederne ved forvaltningsmuseene.

12 Post 70 Finnerlønn

Prosessene rundt metallsøk og finnerlønn ble kartlagt i detalj i 2020, derfor er denne kartleggingen mer detaljert enn de prosessene OK-data har gjennomgått.

12.1 Om prosessen

12.1.1 Beskrivelse og formål

Vurdering og ev. utbetaling av finnerlønn.

12.1.2 Hva utløser prosessen

Noen finner noe – gjerne med metallsøker.

12.1.3 Informasjon på nett

[Oversikt over tilskuddsordninger - Riksantikvaren](#)

[Jeg har funnet noe gammelt - hva gjør jeg? \(riksantikvaren.no\)](#)

12.2 Involverte aktører

Aktør	Beskrivelse av aktørens rolle, ansvar og behov
Finner	<p>Rolle/kategori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bruker, mottaker av finnerlønn <p>Beskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søker med metalledetektor etter gjenstander. - Ofte historieinteresserte og del av et miljø – der de fleste kjenner hverandre. - På landsbasis er det noen få personer som gjør den store mengden funn, selv om mange bruker metallsøker. Interessen for å bruke metallsøker har økt betraktelig de siste årene, og det har gått fra å være ganske få til å bli veldig mange. F.eks. har Vestfold og Telemark kontakt med 2-300 søkere, og melder at de fleste begynner å bli veldig dyktige – men at det er noen unntak. - Ser ut til å være to (grovt sett) grupperinger: skattejegerne/uerfarne og de som er genuint opptatt av å bevare historien, hjelpe til og få forståelse av historien til et sted. Skattejegerne gir ofte opp etter et par måneders tid dersom de ikke finner noe spennende. Om de dyktige gjør funn i et område følger ofte andre etter, og søker i samme område. - Noen få (som er profesjonelle, digitalt gode, og som finner mye), får tillatelse fra FK til å bruke ArcGIS collector for å registrere sine funn. Disse kan også bli koblet på i forvaltningssaker for områder der det tidligere har vært gjort funn. <p>Målsetninger og behov i prosessen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finnerne har ulike behov (og innstilling til det de gjør), basert på om de er ferske eller drevne, skattejegere eller opptatt av kulturminner – det varierer hva de leter etter. Nybegynnere kan ofte trenge litt ekstra informasjon – det kommer mye spørsmål på facebook både før og etter første gangen de har vært ute og søkt. Enkelt tilgjengelig informasjon til finnerne om hvordan man skal opptre er lurt. - Også drevne finnerne har behov for bistand, som en erfaren finner sa: «<i>Tror mye hadde blitt galt om jeg ikke kunne fått svar umiddelbart når jeg er ute i felt – spør i felt når jeg er usikker, det å kunne få svar med en gang er veldig, veldig nyttig. Om FK hadde vært mindre tilgjengelig hadde jeg gjort mye rart sannsynligvis. Gjør at interessen opprettholdes når jeg kan få svar med en eneste gang.</i>».

	<ul style="list-style-type: none"> - Når finnere skal melde inn sine funn til FK, ønsker de seg automatisk utfylling av informasjon fra ulike registre, så de slipper å finne frem til riktig info og fylle ut manuelt. De ønsker seg også enkel tilgang på all relevant informasjon, gjennom ett grensesnitt/app: <ul style="list-style-type: none"> o Kriterier for å få finnerlønn o Ansvar som finner o Tidsfrister som gjelder o Avtale med/informasjon til grunneier o Hva skjer når i prosessen <p>Hva fremhever interessenten som viktig</p> <ul style="list-style-type: none"> - God kommunikasjon med FK, at man fort kan få svar på det man lurer på – gjerne etter normal arbeidstid og i helgene. - At det er lett å finne ut av hvordan man gjør ting riktig - At det er enkelt å sette riktige koordinater for et funn, og gjerne kunne se i sanntid i et kart hvor man er. <p>Utfordringer og vanskelige spørsmål</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metalldetektorene blir stadig bedre, og finner ting som ligger stadig dypere. Dette øker risikoen for ødeleggelse på kulturminner. En utfordring knyttet til uregistrerte graver at det er lov å søke i utmark. <i>«Det står i RAs retningslinjer at man ikke aktivt skal søke etter oldsaker, men alle som går leter jo etter gamle ting!»</i> - Noen miljøer leverer ingenting – det er f.eks. flere kommuner med null funn, mens andre har veldig mange.
<p>Grunneiere</p>	<p>Rolle/kategori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bruker, mottaker av finnerlønn <p>Beskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eier grunnen der finnerne går og søker med metalldetektor, har rett på halve finnerlønnen dersom det er aktuelt - Gir finner tillatelse til søk (gjennom en personlig avtale om «tålt bruk») - Få tilstrekkelig informasjon om hva søk innebærer, og hva som skjer om det blir funnet noe som er registreringspliktig <p>Målsetninger og behov i prosessen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flere har nevnt til FK at de ønsker å kunne reservere seg mot søk på sin eiendom - Få en større klarhet i hva som egentlig er omfattet av tillatelse til søk: hvor lenge gjelder tillatelsen? Er den personlig, eller kan andre finnere gå med metalldetektor på samme tillatelse?
<p>FK</p>	<p>Rolle/kategori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Første saksbehandlingsinstans når finner leverer inn funn <p>Beskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vurderer om funn er innleveringspliktig, oppretter ev. KID og lokalitet/enkeltminne i Askeladden – og ev. behov for fredning dersom det dukker opp mange funn. - Har dialogen med finner <p>Målsetninger og behov i prosessen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opplever en stadig økning i antall funn som leveres. Vestfold og Telemark mottar nå ca. 8-900 funn i året. Hvert funn tar ca. 25 minutter å prosessere, spesielt kartfesting og koordinater er tidkrevende. Om opplysningene som kommer fra finner alltid er riktig kan de spare mye tid på kontroll og feilretting, i tillegg til at kvaliteten øker, og man unngår at funn må kasseres. - Ønsker å tilrettelegge/effektivisere for de finnere som leverer mange funn, og samtidig legge til rette for at de ferske gjør ting riktig første gang - Behov for godt samarbeid med metallsøkerforeninger, så de f.eks. kan undersøke områder på forhånd for å se om det er stort potensiale for funn før foreningene arrangerer felles søk der. I slike tilfeller varsles museet om at det skjer søk (nevnt av Vestfold og Telemark). <p>Hva fremhever interessenten som viktig</p> <ul style="list-style-type: none"> - At opplysningene som kommer fra finnerne stemmer
<p>Forvaltningsmuseum</p>	<p>Rolle/kategori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saksbehandler finnerlønn, forvalter av funn som innlemmes i museets samlinger <p>Beskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vurderer om innlevert funn skal innlemmes i museets samling (dvs. om funnet er før-refomatorisk). - Vurderer om funn kvalifiserer til finnerlønn, og skriver en innstilling på sum, som så sendes til RA for ev. vedtak og utbetaling - Konserverer og magasinerer funn, stiller ut osv.

	<ul style="list-style-type: none"> - Stor variasjon i antall funn som kommer inn årlig, og hvor mye restanser de ulike museene har. KHM har f.eks. ca. 5000 funn i kjø. Hos UiB er 50-100 funn årlig vanlig, Stavanger får mindre enn dette årlig. - For KHM tar hele prosessen per funn ca. 3,5 dagsverk – da er ikke kjø/venting inkludert. <p>Målsetninger og behov i prosessen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan være hundrevis av funn som kommer inn til museet årlig, vurdering og konservering av disse er en tidkrevende jobb. Det varierer en del mellom museene i hvilken grad de opplever sin interne behandlingsprosess som komplisert eller om de synes det flyter greit. De som opplever flyten som grei, er de museene der færrest personer er involvert i prosessene – dvs. at f.eks. saksbehandler mottar og journalfører funn selv. - Få inn korrekt informasjon fra finner og fylkeskommune – at alle kontroller er gjort og feil rettet opp. <p>Hva fremhever interessenten som viktig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forbedring av sine digitale tjenester – aksjonsbasen, gjenstandsbasen osv.
RA	<p>Rolle/kategori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saksbehandler finnerlønn. <p>Beskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjør den endelige vurderingen av finnerlønn, fatter vedtak og gjennomfører utbetaling i finnerlønnssaker <p>Målsetninger og behov i prosessen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opplysninger er korrekte og kontrollert – alle har gjort det de skal tidligere i prosessen - Enklere å få inn kontonummer fra finner og grunneier
Metallsøkerforeninger grupper på sosiale medier	<p>Rolle/kategori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesseforeninger som samler brukere <p>Beskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupperinger som samler finnerne. Har ofte sider på sosiale medier, og noen klubber arrangerer f.eks. felles søk med metaldetektor - Det er i disse klubbene nye brukere lærer hva som er god praksis (f.eks. å ta bilde av funn sammen med GPS som viser koordinater), og får informasjon (f.eks. om hva som er riktig koordinatsett å benytte). Det er en relativt streng indre justis innad i miljøet rundt hva som er riktig å gjøre. Klubbene gjør en stor jobb med opplæring og oppfølging, og flere fylkeskommuner nevner at de forsøker å flytte oppfølging av uerfarne over til klubbnivået

12.3 Veiledere, policy og juridiske rammer

Riksantikvaren

- [Fastsettelse finnerlønn.pdf \(unit.no\)](#)
- [Finnerlønn - verdigrupper - Verdigrupper.pdf \(riksantikvaren.no\)](#)
- [Fastsettelse av finnerlønn - Riksantikvaren](#)
- [Retningslinjer privat bruk av metallsoeker.pdf \(unit.no\)](#)

12.4 Sentrale maler og dokumenter

Riksantikvaren

- Funnskjema
 - o Sendes fra finner til FK, til museene og til RA
 - o Finner fyller ut:
 - Kontaktinfo til F: navn, adresse, postnr., sted, telefon, e-post,
 - Kontaktinfo til grunneier: navn, adresse, postnr., sted, telefon, e-post,
 - Krysse av for at grunneier har gitt tillatelse til søkingen,
 - Funndato, Funnsted, gård, gbnr, Kommune, Fylke, Gjenstand, Funnbybde, Gjenstand merket med (hvis flere funn)
 - Koordinater for funn (GPS-koordinat øst og nord), Datum/prosjeksjon, Målemetode (avkrysning): håndholdt GPS, Mobiltelefon, Digitalt kart
 - Arealtype (avkrysning): åker, beite, hage, skog, fjell, strand og vann
 - Fritekst: Andre opplysninger og observasjoner (tidligere funn, sagn/tradisjon, observasjon av trekull, bein, kull, stein-konstruksjoner el.l, jordsmonn på stedet mm)
 - o FK fyller ut
 - Askeladden ID, Saksnummer, Melding om funn mottatt (dato), Avstand til nærmeste kjente kulturminne/funn målt i Askeladden (meter) og ev. Askeladden ID, Avhukning: Grunneier sjekket mot matrikkel, posisjon, funnsted sjekket i felt, Ev. fritekst

- Museene fyller ut
 - Mottatt dato
 - Aksesjonsnummer
 - Saksnummer
 - Museumsnummer
- Funnkort/melding
 - Gårds- og bruksnummer
 - Gårdsnavn/stedsnavn
 - Koordinater
 - Grunneier
 - Bilde av funn
 - Kommune
 - Fylkeskommune
 - Dato for funn
 - Navn på gjenstanden
 - Info om funn (materiale, sakord)
 - Navn på finner
 - Ev. nummer som korresponderer med funnskjema
- Mal for utbetalingsbrev (RA, ligger i P360).
 - Kopierer inn informasjon fra funnskjema: Sted, Eiendom, År, AskeladdenID, Sum, Kort beskrivelse av funn
- Konteringsskjema (RA)
- Beregningsskjema (brukes av museene)
- Innstilling om utbetaling av finnerlønn (fra museene til RA)

12.5 Kilder for søk, registrering og lagring av informasjon

Kilde (eier)	Beskrivelse av bruk
Askeladden	<ul style="list-style-type: none"> - FK registrerer informasjon fra funnskjema: Funndybde, Metallsøker, Grunneier, Funntype, Datering, Bevaringsforhold - RA sjekker om funn ligger på rett sted, kontrollerer avstand til nærmeste kulturminne
GIS-verktøy og kartportaler	<ul style="list-style-type: none"> - FK registrerer funn i lokal database koblet til GIS-løsning: kommune, funngruppe, gård, datering, finner (om finner gir tillatelse), kategori, kulturminneID, nummer på funnskjema
Sakarkiv (RA, FK, museene)	<ul style="list-style-type: none"> - Lagrer kommunikasjon og saksdokumenter -
Matrikkelen	<ul style="list-style-type: none"> - Sjekker grunneierhistorikk for å finne grunneier på funntidspunktet
Unimus (MUSIT)	<ul style="list-style-type: none"> - Registrerer: Gbnr, AskeladdenID, Foreløpig bestemmelse av funn/beskrivelse og at er løsfunn funnet med metallsøking, Dato for funn, Finner, Fylkeskommune/hvem som leverte inn funn, Dato for funn mottatt hos museet, Gårdsnavn, Bilde av funn, saksnummer, museumsnummer, aksesjonsnummer, kartkoordinater, opplysninger fra funnskjema
Excel: inkomne saker (RA)	<ul style="list-style-type: none"> - Viktig for å ha oversikt over hvilke saker som er klare til behandling, og hvilke saker som mangler informasjon - Inneholder: Gammelt saksnummer, Nytt saksnummer, Funndato, Regler for behandling, Dato inn, Fylke, Kommune, Sted/gård, gbnr, Finner, Grunneier, Gjenstand, AskeladdenID, Status, Anbefalt finnerlønn, Kommentar, Ansvarlig RA
Excel: 70-posten (RA) skyggeregnskap	<ul style="list-style-type: none"> - Alle data fra søknad, fylke, prosjekt, lokalitet (KID), type tiltak (skjøtsel, skilting, tilstandsvurdering osv.), beskrivelse av prosjekt, involverte, type kulturminne (gravhaug, helleristing osv.), kommune, tilstandsutvikling, økonomi, egenandel/total kostnad, notater, om de fikk tilskudd eller ikke - Dokumenterer vurderingen som gjøres
Navida	<ul style="list-style-type: none"> - Søker opp gbnr
Økonomisystem (RA)	<ul style="list-style-type: none"> - Utbetaler finnerlønn - Henter ut rapporter som sammenlignes med skyggeregnskapet

12.6 Opplevde utfordringer og behov (med hovedvekt på informasjon)

Tema	Beskrivelse av utfordring/behov
------	---------------------------------

Riksantikvarens utfordringer	<ul style="list-style-type: none"> - Mye arbeid med å sjekke rett adresse for finner/grunneier - Økonomisystemet inneholder ikke den informasjonen fagseksjonene trenger for å ha oversikt/lage rapporter osv. Skaper behov for skyggeregnskap - Samme informasjon registreres mange ganger i ulike systemer av ulike personer – det er ingen integrasjoner. Fører til at det fort blir feil.
Museenes utfordringer	<ul style="list-style-type: none"> - Behov for å få digitale funnskjema fra fylkeskommunene
Finnere og grunneieres utfordringer	<ul style="list-style-type: none"> - Utfordrende å identifisere finner og grunneier i og med at vi ikke benytter personnummer – systemet bør sikre identiteten på den som logger seg inn i en ev. ny tjeneste. Grunneier kan identifiseres gjennom matrikkelen. Dette vil forenkle kontakt/brev. - I gjennomføring av søk: Få riktige koordinater – korrekt stedfesting – dette er viktig både for kulturminnet, og resten av prosessen knyttet til bevaring av funn, finnerlønn osv. - At melding om funn ikke kommer inn tidlig nok (første virkedag) – mye ulik praksis her, også om de sender inn melding om hvert enkelt funn eller en oppsamling av mange funn. - At finner ikke benytter det digitale funnskjemaet
Fylkeskommunenes utfordringer	<ul style="list-style-type: none"> - At fylkeskommunen ikke benytter det digitale funnskjemaet – ulike rutiner på hvordan de følger opp finne, og ulike krav fra arkivet til papirversjoner, og ulik praksis på hvordan det gjøres med å benytte papirskjema i videre overlevering til museene - At fylkeskommunene ikke har rutiner på å logge melding om funn – så denne datoen mangler ofte. - Enkelte fylkeskommuner har ønsker/behov for oversikter og mulighet til å analysere funn – og lager i dag egne databaser - FK: Ønsker å kunne ha informasjon om funn i en egen database og kunne søke i kart/markere ut hvilke funn som ligger hvor -> får statistikk og bakgrunnsinformasjon til ev. artikler, kan sortere på gjenstander/kategorier, mulighet for oppfølging inn mot politiet, se om det er noen vits i å jobbe med lokaliteten for forskere (der rotekoppene har vært er det ofte ingen vits) - Har behov for mer detaljer enn det som ligger i Askeladden - FK (ikke alle): Dersom det er mange funn på samme gård vurderes om det skal registreres som løsfunn eller opprettes lokalitet i Askeladden. Tar ca. tre ganger så lang tid å registrere løsfunn sammenlignet med det å registrere enkeltminner på en lokalitet. Kommentar RA: Det skal gjøres en faglig vurdering av om noe er et løsfunn eller en lokalitet. Gjenstander som ligger nært/har klar kronologisk/tematisk sammenheng – indikerer at det handler om automatisk fredet kulturminne (ikke tilfeldig tapt gjenstand). Praksis varierer i FK – enkelte legger alltid inn funn som frittstående lokaliteter – med vernestatus uavklart/ikke fredet. Resultatet er at det kan være mange bittesmå funn på et jorde, uten at det regnes som en lokalitet. Innebærer at finner i praksis får tillatelse til å fortsette søk der
Annet	<ul style="list-style-type: none"> - Varierer mellom fylkeskommunene i hvilken grad metallsøkerfunn prioriteres internt. Det gjelder både oppfølging av finne, utarbeidelse av statistikk/oversikter, og behandling av funn – i hvilken grad opplysninger fra finner kontrolleres/feil følges opp. - Ulik praksis på tvers av fylkeskommunene, og flere etterlever ikke Riksantikvarens retningslinjer/ansvarsdeling i prosessen.

12.7 Kartlegging av prosess og informasjonsflyt

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Finnere: Sette seg inn i gjeldende lovverk og god praksis (F)	
	<ul style="list-style-type: none"> - F: lese på ra.no, på ulike metallsøkerforum (ofte på facebook) - F: spørre NMF eller kontaktperson i fylkeskommunen. når lurer på noe, får svar hos NMF eller spør kontaktperson. <p>Variasjoner/kommentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mange setter seg ikke inn i gjeldende lover og regler, men bruker facebook og gruppene der til å finne informasjon – ofte får de feil info - RAs retningslinjer oppleves som intuitive og gode <p>Nettsider/sosiale medier som ra.no, fylkeskommunens nettsider, ulike metallsøkerforum på nett</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lovverk/regler og frister, god praksis, veiledninger - Nå frem til flest mulig av finnerne med informasjon om hvilke lover, regler og tidsfrister som gjelder, så de ikke gjør noe ulovlig, behandler funn korrekt, melder inn funn med riktig informasjon og innenfor tidsfristen - Informasjon på flere språk (polsk, estisk, latvisk osv.)

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Bestemme hvor søk skal gjennomføres og avklare hvem som er grunneier (F)	
	<ul style="list-style-type: none"> - F: Gjøre research i gamle kart, bygdebøker, historiebøker, sagn, lidar, flyfoto, gårdsnavn, stedsnavn osv. for å finne ut hvor det kan være aktuelt å søke. - F: Undersøke hvem som er grunneier gjennom oppslag i seeiendom.no eller norgeskart.no: klikker på eiendommen, logger inn og får informasjon på grunnboken, og/eller bruker gårdskartene til nibio. - Eksempel: Det handler litt om hvor god tid man har, når på døgnet man går ut, og hvem man ev. skal søke sammen med. Har en historieinteresse som driver det. Ser på områdene og forsøker å se for meg hvordan det har vært tidligere – hvor kan det ha stått et hus osv. Går f.eks. ikke på planerte jorder – her er det ofte tomt fordi alle funn har blitt skyflet ut. - F: spør personene som bor i det nærmeste huset (dette tipses ofte om i metallsøkergruppene på facebook). Dette er nok den vanligste tilnærmingen - FK nevner at de av og til lar dyktige metallsøkere få dispensasjon til å gå i områder der noe er fredet, og bruker dette for å registrere løsfunn på en lokalitet. Er det en praksis som gjelder for alle FK? <p>Bygdebøker, historiebøker</p> <ul style="list-style-type: none"> - Historiske data om områder <p>Kart, flyfoto, lidar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Info om området (topografi, kulturminner osv.) <p>Nettsider: seeiendom.no, norgeskart.no, gårdskartene til nibio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvem som er grunneier (krever innlogging) - Viktig at finner innhenter tillatelse fra den faktiske grunneieren (ikke annen person med samme navn, forvalter osv.) - Viktig å gjøre det lett for finner å avklare hvem som er grunneier – gjerne uten innlogging (som f.eks. matrikkelen krever) - F: Kjekt å kunne se om gårdeier har reservert seg mot søk, kunne se i kart hvilke områder som har mye kulturminner -> unngår å gjøre noe ulovlig, og kunne få informasjon om eierskifte på eiendom der man har avtale om søk
Få tillatelse fra grunneier (F, G)	
	<ul style="list-style-type: none"> - F: Kontrollere at det faktisk er grunneier man snakker med (f.eks. kan datter/sønn i huset ha samme navn, eller det er driver av eiendommen som bor der) - F: Innhente tillatelse fra grunneier til å søke på eiendommen <ul style="list-style-type: none"> o Informere om hva man leter etter, hva som gjelder rent juridisk, og hva som skjer om man finner noe som er registreringspliktig – noen har med seg skriftlig informasjon o Noen inngår avtalen med grunneier skriftlig, andre gir informasjon muntlig og leverer vitittkort med henvisning til sin klubb's nettside o Tillatelsen er personlig – en avtale mellom grunneier og detektorist. Kan gjelde for en gang eller være en stående avtale – da kan man f.eks. gå på samme markene etter hver pløying. Eier gir deg 'tålt bruk'. Dette er en rett som grunneier uten begrunnelse kan trekke tilbake til enhver tid - G: gir tillatelse/sier nei <p>Variasjoner/kommentarer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stor variasjon i hvordan F går frem for å få tillatelse: muntlig avtale/skriftlig avtale, hva de gir av informasjon og hvordan - Erfaringer fra samtale F har med grunneierne varierer en del. Enkelte opplever at mange bønder ikke bryr seg så mye om å signere på noe, men heller er opptatt av at man kommer og viser frem det man har funnet. De fleste grunneiere som sier nei gjør det på bakgrunn av gammel feilinformasjon: bønder som misoppfatter at arkeologene kommer og legger beslag på jorda deres. - I Vestfold og Telemark anbefaler fylkeskommunen at grunneierne skal gi tillatelse til en enkelt person: blir ikke mange funn fra mange personer på et enkelt sted, og gjør det lettere for grunneier å si nei til andre når det er mange som spør om tillatelse. - Innlandet har laget et eget skriv på hjemmesiden, som søkerne kan ta med seg til grunneier. Går gjennom tematikken i det årlige metallsøkerforumet. - En del spør ikke om tillatelse før de begynner å søke <p>Kommentarer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mange av klubbene er gode på dette - Noen grunneiere er redde for å si ja til én, fordi de da kan bli rent ned fra andre som også ønsker å søke på deres eiendom. - Funn fra nyere tid er ikke innleveringspliktig – her går mange grunneiere glipp av penger. - Mulig behov for info til finnerne også om hva tillatelsen innebærer – f.eks. ikke at det kun er de som har rett til å søke på en åker. I dag 'sikrer' finnere seg eiendommer – 'mine gårder'. - Stor variasjon i hva grunneierne ønsker – noen ønsker veldig mye informasjon. Dette er en privatrettslig avtale mellom to parter – hvor mye skal RA legge seg opp i dette? - Behov for å si noe om varighet på tillatelsen - Regner med det er mørketall her ang. om tillatelse faktisk er gitt. - Tror det er mindre enn 10% av finnerne som leverer inn kulturminner til FK – sett opp mot salgstall for metalldetektorer.

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - F: Viktig å få tillatelse fra den som faktisk er grunneier, og enkelt kunne kommunisere det juridiske til grunneier – ikke alle grunneiere ønsker at oldtidsfunn leveres inn som registrert på sin mark. Mange er også redde for at det skal medføre stans i drift, og kostnader til f.eks. utgraving. Da vet jeg at jeg leter et sted grunneier er ok med at det registreres funn - D: Ønsker en oversikt med standard-informasjon til grunneier -> slik at jeg enkelt kan informere grunneier om hva søket innebærer - FK: Ønsker standard informasjon til grunneierne om rettigheter og det juridiske -> slik at grunneierne vet hva de har rett på og at man får ryddet opp i gamle fordommer - FK: Ønsker en bedre ordning rundt tillatelsene fra grunneier -> slik at rammene for avtalen blir tydeligere for alle parter, f.eks. knyttet til hvor lenge tillatelsen gjelder osv. - FK: Ønsker mer kommunikasjon med grunneierleddet rundt lovverk og finnerlønn -> slik at grunneier ikke blir svindlet/går glipp av finnerlønn, og blir opplyst om hva som kan skje/ikke skje med jorda deres - Viktig for alle parter at det er tydelig hva en tillatelse innebærer mht: <ul style="list-style-type: none"> o Det juridiske/rettigheter – f.eks. at grunneier kan trekke den tilbake når som helst o Varighet o Hvem tillatelsen gjelder for (kan f.eks. finne ta med seg venner) o At tillatelsen ikke nødvendigvis er eksklusiv
Gjennomføre søk (F)	
	<ul style="list-style-type: none"> - D: Slå på GPS og ev. sporlogg <ul style="list-style-type: none"> o Noen venter til de har funnet noe med å slå på GPS <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen går med håndholdt GPS, andre bruker ulike apper - Noen bruker sporlogg, men ikke alle - Enkelte finnerne benytter appen ArcGIS Collector til å registrere funn, og til å se kart over området de søker i <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En del å hente på å få inn riktige koordinater helt fra starten. Feil i koordinater/format skaper trøbbel for alle i prosessen, og blir kontrollert i flere omganger - dobbeltarbeid. - Viktig at FK gjør en kontroll av koordinatene, så de stemmer. - Få finnerne til å ta bilde av koordinatene, ikke skrive ned – lett at det blir feil. - Viktig at GPS skrur på tidlig nok, slik at den viser riktige koordinater, og ikke «henger igjen». Om feil koordinater sendes til FK tar det mye tid å rydde opp/funn må kasseres - Bruk av sporlogg (som gir en sanntidsregistrering av koordinater) gjør at finner vet hvor det er søkt/kan se hvor store deler av et område som er dekket. Dette er også nyttig for arkeologene i fylkeskommunen når de skal vurdere et område - De finnerne som bruker apper til GPS og sporlogg påpeker at det er viktig å kunne gjøre dette uten at det trekker for mye strøm fra mobilen, da kan de ha dette påslått gjennom hele søket - F: Ønsker å vite når GPS er klar til å låse koordinatene -> vet at det blir riktig (jf.appen til Dime, med fargekoder som sier fra når tilstrekkelig med satellitter er på plass) - F: Ønsker å kunne se i kart hvilke kulturminner som faktisk finnes i nærheten av der man står og en ev. fredningsstatus + info om hva dette betyr -> unngår å gjøre noe ulovlig - F: Ønsker å få et varsel om jeg går på/er i nærheten av et fredet kulturminne - F: Ønsker å kunne se en markering av hvor jeg selv står i kartet -> lett kan orientere meg i området
Registrere funn (F)	
	<ul style="list-style-type: none"> - F: Fulle ut funnkort - F: Ta bilde av funnkort og gjenstand (med mobil eller kamera) - F: Legge gjenstand og funnkort i funnpose. Funnpose er en liten ziplockpose som vi legger funnet i. Denne posen er det viktig med ziplock/annen låsemetode så den ikke slipper inn luft (med tanke på videre korrodering osv. av det ev funnet). <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjøres i felt eller senere - Eksempel fra F: Tar bilde av gjenstanden med GPS liggende ved siden av med koordinater og dato, i felt. Når jeg kommer hjem lager jeg en mail med funnet hvor jeg legger inn Gnrbnr, kommune og fylke, sender innen første virkedag. - Eksempel fra F på hva som skrives på funnposen: Markerer posen med Gård (for egen oversikt), dato, navn på gjenstanden om jeg har det og GPS koordinater. Noen ganger legger jeg med høyde over havet om jeg har funnet ting fra steinalder. - Eksempel fra annen F på hva som skrives på funnposen: gnrbnr. Sted, dato, koordinater, finners navn og ev. nummer som korresponderer med funnskjema. - Eksempel fra F, som benytter appen ArcGIS Collector til å registrere funn når han finner noe han tror han trenger å levere inn. I appen ligger Askeladden og kulturminnene der som et kartlag, i tillegg til et eget metalløk-kartlag som en ansatt i FK har lagt inn: Åpner app, trykker på pluss og må så skrive inn informasjon:

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kommune, gårds- og bruksnummer, ID (manuelt), skriver info om funn (materiale, sakord, finner, dato, sted – gårdsnavn/stedsnavn). - Det hender F ringer til saksbehandlere etter arbeidstid/i helger om de er bekymret for at de har gjort noe galt i registreringen/med funnet - I noen fylker er det praksis å avbilde funnet liggende ved/på GPS. Da sikres låste koordinater og en første kartfesting. Fylkene bruker lang tid på å rydde opp i de sakene der det er feil med koordinatene. En FK benytter ofte kartutskrift, der finner har krysset av for hvor funnet ble gjort / skjermdump av GPS på mobil. Ser da fort om noe stemmer eller ikke når man sammenligner med gnr/bnr på funnskjema. Det finnes ikke en standardapp for telefonen heller per i dag. - En FK ber finnerne bruke Navida på telefonen, der søker får opp gårds- og bruksnummer og kan skrive inn kommentar, ta skjermdump osv. <p>Kommentarer/RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det er de aller dyktigste som er såpass systematiske når de finner noe -> i de fleste tilfeller gnir de det rent, legger det i en pose/i lomma/i en eske – og fyller ikke ut et funnkort - Få eksempel på funnkort – dette er ikke noe RA har innført - Høre med FK: hvor mange funn/funnkort får de inn? <p>Informasjon om funn (obs på store variasjoner – må etablere et minimum):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gårds- og bruksnummer, Gårdsnavn/stedsnavn, Koordinater, Grunneier, Bilde av funn, Kommune, Fylkeskommune, Dato for funn, Navn på gjenstanden, Info om funn (materiale, sakord), Navn på finner, Ev. nummer som korresponderer med funnskjema <p>Behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det viktige her for FK, museene og RA er en riktig kartfesting, og at det bli en god praksis på at finner tar bilder av funn uten å rense det først, og at koordinatene på riktig format, med alle tallene i koordinatsettene -> slipper å bruke tid på å nøste opp i feil, at funn går i stykker - For F er det viktig at det skjer så sømløst som mulig/at mest mulig går automatisk – at det er lett å få det til å bli riktig - F: Ønsker at grensesnittet skal hente opp g/bnr/grunneierinfo og eierforhold basert på aktuelle koordinater for funn -> slik at jeg slipper å lete opp informasjonen manuelt, og oppdager feil – f.eks. om jeg har gått utenfor grensene til den grunnen jeg har avtalt å søke på. Vil gjerne vite at jeg står på grunn hvor jeg har avtale om søk med grunneier - F: Ønsker å gjøre hele registreringen via et enkelt grensesnitt, inkl. å ta bilde -> slik at jeg kan gjøre ferdig en registrering i en sammenhengende prosess, ikke stykkevis og delt -> øker kvalitet og gjør det lettere å melde fra om funn tidlig - F: Ønsker å legge inn bilder og registrere absolutt alle funn digitalt (også de som ikke er innleveringspliktige) -> slik at jeg får et personlig album/kartotek over funn). F.eks. så kunne fylkesarkeologene fått en melding om at det var blitt lagt inn nye funn, og vurdert både behov for innlevering og hasteinnlevering (gjenstander av jern, emalje-greier). Så kunne F fått melding i appen om hvilke funn som skal leveres inn - F: Ønsker at ID på funn/til funnpose automatisk genereres -> slipper å holde styr på dette manuelt, noe som øker sjansen for feil
Sende inn melding om funn (F)	
	<ul style="list-style-type: none"> - F: sende inn melding om funn til FK, med koordinater, bilde og tidspunkt <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen sender sms, andre ringer, sender e-post, melding på messenger. - Varierer også om melding sendes til en fast/flere faste kontaktpersoner eller til postmottaket i fylkeskommunen. Noen FK har egne kontaktpersoner som får direkte beskjed, men det gjelder ikke alle. Innlandet har f.eks. en egen felles e-post som flere saksbehandlere har tilgang til – hvor det skal meldes inn funn. Sikrer at det ikke glipper dersom noen f.eks. er syke. - Trøndelag har delt ansvar for oppfølging av dette på ulike saksbehandlere – slik at hver har ansvar for X antall kommuner. Viken, Innlandet og Vestfold og Telemark sier at de har gått bort fra en slik ordning: de mistet den totale oversikten over fylket – så ikke anomalier på tvers av kommunene (eksempel at det tidligere ikke kom noen funn fra Larvik, nå kommer det flere hundre), når noen få følger opp funn får vi til å ha dette overblikket. Det ble mange ulike praksiser og uryddig. Funn ble også fort liggende lenge uten at det ble gjort noe med dem. - Noen FK svarer med en gang (også i helgene), andre svarer kun innenfor normal arbeidstid. - Noen FK sjekker hva som legges ut i de store metallsøkergruppene på Facebook, og bruker dette som melding om funn - Noen F gir samtidig med meldingen beskjed om at funnskjema kommer, og avtaler videre tidspunkt for overlevering av funn - Eksempel fra F: Sender melding med bilde til kontaktperson i FK for at han skal se på det, samler av og til opp alle funnene etter en runde før jeg sender melding. Ringer av og til og sier fra om jeg har fått med meg en del funn etter et søk. - Enkelte finnere nekter å forholde seg til FK, men går kun til politiet - Egentlig skal finner gi beskjed til FK om antall gjenstander (egentlig sende en melding for hver enkelt gjenstand – går ikke i praksis) <p>Melding fra finner til fylkeskommune, med:</p>

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinater, Bilde, Tidspunkt for funn, (jf. informasjon om funn i forrige aktivitet) <p>Behov</p> <ul style="list-style-type: none"> - FK: Ønsker at det er enkelt å sende inn melding om funn -> slik at det faktisk skjer: funn må rapporteres innen rimelig kort tid til fylkesarkeolog (det er en fast frist for dette). Viktig at informasjon sendes inn raskt. Bedre med for mange meldinger enn for få. - F: Ønsker å enkelt finne ut av hvor melding om funn skal sendes (om det er en egen kontaktperson, om det skal til postmottak osv.) OBS: flere nevner at det er uheldig om melding kun går direkte til enkeltpersoner - FK: Ønsker at F ikke skal kunne sende inn melding om funn uten at obligatoriske felt er fylt ut, på riktig format -> slik at vi forhindrer meldinger med feil/mangler
Vurdere funn, gi tilbakemelding og avtale ev. innlevering av funn (FK)	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: vurdere om funnet er noe de vil ha levert inn eller ikke. Gjøres på bakgrunn av bilde og koordinater <p>Melding fra fylkeskommune til finner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvorvidt funn skal leveres inn - FK: Ønsker å kunne få opp g/bnr og grunneierinfo på bakgrunn av koordinatsett -> slik at jeg slipper å søke opp dette manuelt - F/FK: Ønsker å kunne sende melding om funn og gi tilbakemelding i samme kanal – i kontekst av funnet.
Sende inn funnskjema (F)	
	<ul style="list-style-type: none"> - F: fylle ut funnskjema - Sende funnskjema til FK (OBS: gjøres av og til samtidig med innlevering av funn) <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen sender også kopi av funnskjema til grunneier - Funnkjema sendes med brevpost/på e-post - FK hjelper av og til med utfylling av funnskjema når funn leveres inn/hentes. - UiB melder om at stadig flere finner benytter det digitale funnskjemaet, slik at FK kan fortsette utfylling i samme skjema <p>Kommentarer/RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mange har behov for hjelp fra FK til utfylling av skjema, og en del vil nok fortsette å sende skjema på papir – det er behov for at funnskjema skal kunne fylles ut med tusj i felt. Ca. 60-70% av skjemaene som kommer til RA er håndskrevet. - Grave mer i hvorfor de digitale skjemaene ikke brukes i alle FK - Strukturerte data tidlig i prosessen vil kunne gi gevinst – også om kun de flinke finnerne bruker en app – da de står for en stor andel funn. <p>Jf. dagens funnskjema. Finner fyller ut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktinfo til F: navn, adresse, postnr., sted, telefon, e-post. Kontaktinfo til grunneier: navn, adresse, postnr., sted, telefon, e-post. Krysse av for at grunneier har gitt tillatelse til søkingen, Funndato, Funnsted, gård, gbnr, Kommune, Fylke, Gjenstand, Funndybde, Gjenstand merket med (hvis flere funn), Koordinater for funn (GPS-koordinat øst og nord), Datum/projeksjon, Målemetode (avkrysning): håndholdt GPS, Mobiltelefon, Digitalt kart. Arealtype (avkrysning): åker, beite, hage, skog, fjell, strand, vann. Fritekst: Andre opplysninger og observasjoner (tidligere funn, sagn/tradisjon, observasjon av trekull, bein, kull, stein-konstruksjoner el.l, jordsmonn på stedet mm. <p>Behov</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viktig at koblingen mellom funnskjema og gjenstand/funnpose er god nok. En ev. app må kunne gi en ID som kan skrives på funnposen - Digitale funnskjema forenkler saksflyten senere i stor grad - FK: Ønsker at felt i funnskjema gjøres obligatoriske og med krav til format -> slik at jeg ikke mottar funnskjema med feil/mangler - F: Ønsker at utfylling og inn sending av funnskjema er så enkelt som mulig: ønsker f.eks. ikke å se felt som jeg ikke skal fylle ut. Ønsker heller ikke å måtte oppgi informasjon på nytt (fra første melding om funn), men kunne bygge videre på denne informasjonen. Ønsker også at relevant informasjon hentes automatisk fra registre og fylles ut i funnskjema -> slik at jeg slipper unødvendig dobbeltarbeid og at det oppleves som enkelt å fylle ut/sende inn funnskjema (slik at flere funnskjema sendes inn) - F: Ønsker at det skal være lett å få GPS-koordinatene til å bli riktige, f.eks. å få med en hjelpetekst til hva som er riktig format (0 foran, Ø/V osv.) -> slik at dette blir riktig utfylt (hjelpetekst -> validering -> automatisk utfylling av koordinater når søker setter punkt) - F: Ønsker å få med en hjelpetekst på hva som menes med «Datum/projeksjon», ev. ha en mer beskrivende og forståelig tekst til feltet -> slik at ikke finner misforstår og tror at det her skal legges inn dato, men derimot hvilken innmålingsmetode man bruker.
Levere funn til fylkeskommunen/hente funn (F, FK)	
	<ul style="list-style-type: none"> - F: Leverer funn i funnpose, med opplysninger skrevet på posen

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: hente funn hos finner/på avtalt sted. Noen hjelper da samtidig finner med å fylle ut funnskjema og sjekker at alle opplysninger er med <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen finnere venter til de har mange funn og leverer inn flere samtidig. Varierer med avstand fra hjemmet til FK og hva som er gjengs praksis i FK. - Finner leverer funn til FK/hjemme hos saksbehandler eller FK henter funn hjemme hos finner dersom saksbehandler er i området. Mange av finnerne jobber, så må ofte håndteres etter normal arbeidstid. - En FK har utarbeidet en kvittering på innlevert funn. Denne signeres av finner og FK, og finner får det med seg – noen finnere ønsker å gi det til grunneier som bekreftelse på at funn er levert til fylkeskommunen. <p>Informasjon på funnpose (det absolutte minimum):</p> <ul style="list-style-type: none"> - g/bnr, dato for funn, koordinatsett <p>Behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FK: Ønsker at det står koordinater på funnposten -> slik at jeg kan vurdere funnmønster og om det er behov for å be D følge med på andre ting når de er ute og leter. - Det må være enkelt å koble funn til funnskjema (kan f.eks. gjøres med koordinater) -> slik at jeg vet hvor gjenstand ble funnet, når og av hvem. Spesielt viktig når ikke funn og funnskjema leveres samtidig.
FK: Kontrollere funnskjema og informasjon om funn, journalføre	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: Kontrollere at det står navn og koordinater på funnpose og funnskjema - FK: Vurdere om funnskjema har tilstrekkelig informasjon. Ca. 20-25% av funnskjema er feil utfylt, dette brukes mye tid på – og funn går av og til i søpla. Typiske feil/mangler: <ul style="list-style-type: none"> o Får funn i konvolutt, uten funnskjema o Informasjon mangler (dato, grunneier) o Informasjon er feil (typisk koordinater) <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen FK lar funn ligge en stund, andre er opptatt av å ta unna før det er gått for lang tid: Fordel å hente/levere/behandle funn ofte – oppdager feil som rotekoppene har gjort, og det er lettere å rette opp i f.eks. feil i kartfestingen når det ikke har gått for lang tid. - Noen FK kontrollerer om grunneier oppgitt i skjema stemmer med det som kommer fra matrikkelen i Askeladden, andre godtar det som kommer fra skjema. - Noen FK kontrollerer funnskjema før funnet er levert inn/når funn leveres inn, andre FK gjør det når de skal behandle funn <p>Kommentarer/RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behov for at kontroll av grunneier gjøres i FK – dvs. så tidlig som mulig. Det varierer om fylkene gjør dette i dag. Om tillatelse er gitt av feil person/det gjelder en annen eiendom har ikke finner rett på finnerlønn. - En fordel om funn og funnskjema leveres omtrent samtidig - Museene kommenterer hvorvidt FK har sjekket avstand + når funn ble meldt til FK, museene har fått beskjed om at det som ikke stemmer skal sendes i retur til FK. Utfordringen er at funn blir liggende hos FK uten at det gjøres noe mer med dem <p>Fylkeskommunen må kunne se funnskjema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pålitelige og strukturerte data i funnskjema (og at det er lett å koble funnskjema til riktig funn) er fundamentet for den videre prosessen, og at denne blir smidig. - For museene og RA er det viktig at FK gjør denne delen av jobben grundig, slik at informasjonen som går videre er korrekt - RA har behov for at FK gjør følgende (og ikke kommer videre før jobben er gjort): <ul style="list-style-type: none"> o Kontrollere om grunneier oppgitt i skjema stemmer med det som kommer fra matrikkelen i Askeladden (ikke alle gjør dette) o Kontrollere koordinater/posisjon: må ofte regne om til riktig koordinatsystem (om søker har en GPS som benytter et av systemene som ikke støttes av Askeladden). Regner om i eget gis-system, eller i en konverteringskalkulator. Om ikke dette gjøres blir kartfestingen feil, siden ulike koordinatsystemer gir helt ulike resultater om de legges inn feil. - Kontrollere avstand til nærmeste kjente kulturminne
Etterspørre opplysninger (FK)	
	- FK: Sende henvendelse til F for å etterspørre informasjon i funnskjema. Dette gjøres på e-post/brev/telefon osv.
Ettersende opplysninger (F)	
	- F: Sende informasjon til FK, på e-post/brev osv.
Registrere funn i lokal database (FK)	

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: registrerer informasjon om funn i en lokal database som er koblet til en kartløsning/GIS-løsning: kommune, funngruppe, gård, datering, finner (om finner gir tillatelse), kategori, kulturminneID, nummer på funnskjema <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ikke alle FK som har en lokal database. Andre har hatt det, men ikke fått det på plass etter fylkessammenslåing. Fylkeskommunen må kunne se funnskjema. <p>Informasjon FK har behov for å ha tilgjengelig om funn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gård, Kommune, Funngruppe, Kategori, Dato for funn, Nummer på funnskjema, KulturminneID, Finner (forutsatt tillatelse) <p>Behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FK: Ønsker å kunne ha informasjon om funn i en egen database og kunne søke i kart/markere ut hvilke funn som ligger hvor -> får statistikk og bakgrunnsinformasjon til ev. artikler, kan sortere på gjenstander/kategorier, mulighet for oppfølging inn mot politiet, se om det er noen vits i å jobbe med lokaliteten for forskere (der rotøkoppene har vært er det ofte ingen vits) - FK har behov for mer detaljer enn det som ligger i Askeladden.
Registrere funn i Askeladden og opprette KID (FK)	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: registrerer informasjon i Askeladden <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen FK skriver inn hvem som er finner i annet-feltet i Askeladden – det er da kun de som har tilgang til Askeladden som kan se dette - Skjer stadig at FK ikke oppretter KID (gjelder spesielt saker som kommer til RA via NTNU). Da kommer ikke RA videre med finnerlønnssaken - FK (ikke alle): Dersom det er mange funn på samme gård vurderes om det skal registreres som løsfunn eller opprettes lokalitet i Askeladden. Tar ca. tre ganger så lang tid å registrere løsfunn sammenlignet med det å registrere enkeltminner på en lokalitet. <p>Kommentar RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det skal gjøres en faglig vurdering av om noe er et løsfunn eller en lokalitet. Gjenstander som ligger nært/har klar kronologisk/tematisk sammenheng – indikerer at det handler om automatisk fredet kulturminne (ikke tilfeldig tapt gjenstand). Praksis varierer i FK – enkelte legger alltid inn funn som frittstående lokaliteter – med vernestatus uavklart/ikke fredet. Resultatet er at det kan være mange bittesmå funn på et jorde, uten at det regnes som en lokalitet. Innebærer at finner i praksis får tillatelse til å fortsette søk der <p>Spørsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrerer alle fylkene samme opplysninger om funn i Askeladden? Behov for standardisering? FK må kunne se funnskjema <p>Informasjon registreres i Askeladden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funndybde, Metallsøker, Grunneier, Funntype, Datering, Bevaringsforhold
Fylle ut funnskjema og ta bilde av funn, journalføre (FK)	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: fylle ut sin del av funnskjema: - FK: arkivere funnskjema og bilde <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen går gjennom skjema sammen med finner (ved innlevering av funn) og fyller ut ev. mangler - Eksempel fra VFTM: kopierer alle funnskjema fysisk, og setter på løpenummer. Skanner utfylt skjema, sender det fysiske skjemaet til museet sammen med funn, arkiverer digitalt skjema i eget arkiv sammen med bilde. - Varierer om FK tar bilde selv <p>Kommentar/RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funnkjema-prosessen mellom FK og museene er ganske krøkkete, med både fysiske og digitale skjema. Rom for å gjøre noe med denne? Hva må i så fall stå på funnposen? F.eks. behov for å merke funnskjema med en unik ID som også skrives på funnposen? Ligger ikke inne i skjema i dag - Behov: rydde opp i rutiner og prosess rundt funnskjema, og i ID-er (om den første ID'en som opprettes kan følge funn videre ville det gitt gevinst) <p>FK fyller ut funnskjema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Askeladden ID, Saksnummer, Melding om funn mottatt (dato), Avstand til nærmeste kjente kulturminne/funn målt i Askeladden (meter) og ev. Askeladden ID, Avhukning: Grunneier sjekket mot matrikkel, posisjon, funnsted sjekket i felt - Ev. fritekst

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
Pakke funn (FK)	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: Pakke funn, med fysisk funnskjema – dette stiftes fast på funnposen <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen sender med minnepinne med digitale funnskjema sammen med funnet
Sende digitalt funnskjema til museet (FK)	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: Sende funnskjema digitalt til museet, som e-post <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fylker sender en eller flere e-poster med funnskjema - UiS får ca. 90% av funnskjema digitalt. - Usikker på om alle FK sender funnskjema digitalt, og om de sender en utfylt eller skannet pdf, noe som påvirker museets mulighet til videre utfylling av digitalt skjema. Variasjoner her – kommer en del håndskrevne skjema til RA.
Variasjon: lage bildekavalkade (FK)	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: lage en bildekavalkade til facebook, som viser et utsnitt av funn inkl. navn på finnere
Overlevere/sende funn til museet (FK, M)	
	<ul style="list-style-type: none"> - FK: kontakte museet for å avtale innlevering av funn, levere funn til museet fysisk/via post <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noen FK leverer funn til museet en gang i året, andre fire. De som har flest funn leverer gjerne oftere enn de andre. Også viktig at ikke FK samler opp og leverer til museet rett før jul – vil gjerne ha dette unna før året er omme - Noen FK går gjennom alle funn/gir beskrivelse ved overlevering til museet, andre overleverer en kasse med funn uten noe mer gjennomgang - UiB får e-post om at fylket kommer i løpet av dagen, og får så funn levert i resepsjonen. Ingen dialog – ikke behov for dette. FK samler gjerne opp en liten bunke funn før de leverer
Museene Aksesjonsføre mottatt funn (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Foreløpig bestemme funn og registrere informasjon om funn i aksesjonsbasen (som er koblet til gjenstandsbasen). Dette er en første oppføring i museets katalog. <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 funn fra 10 gårder føres opp som 10 aksesjoner, slik unngår man får mange data inn på samme aksesjonsnummer – mulig det er noen variasjoner på tvers av museene her - KHM har et eget funnmottak som håndterer dette, hos de andre gjøres dette av saksbehandler selv <p>Registreres i aksesjonsbasen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gbnr, AskeladdenID, Foreløpig bestemmelse av funn/beskrivelse og at er løsfunn funnet med metallspøking, Dato for funn, Finner, Fylkeskommune/hvem som leverte inn funn, Dato for funn mottatt hos museet, Gårdsnavn <p>Genereres i aksesjonsbasen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aksesjonsnummer - Om en digital tjeneste har skapt en funnID som skal følge funnet må ev. museene også forholde seg til denne.
Vurdere om funn skal innlemmes i samling (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bestemme om funn skal innlemmes i samling – om det er før- eller etter-reformatorkisk.
Sende e-post/kvittering til finner for å høre om de ønsker funn i retur (M saksbehandler)	
	<p>For funn som ikke skal innlemmes + variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sende e-post/ev. mer formelt takkebrev per post, med info om at finner kan få funnet tilbake, og at de må gi beskjed om dette innen 6 uker <p>Journalføres hos museet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Takkebrev/diplom/ kvittering - Takkebrevet er ikke påkrevd, men er en hyggelig gest til finner og grunneier. Om vi lager ett digitalt system, så bør dette kanskje inkluderes i dette, så vi samler all kommunikasjon med finner og grunneier
Melde fra til museet om funn ønskes sendt i retur (finner)	
	<p>For funn som ikke skal innlemmes + variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sende melding til museet <p>Journalføres hos museet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mottatt melding
Pakke og sende funn i retur til finner (M saksbehandler)	

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	For funn som ikke skal innlemmes <ul style="list-style-type: none"> - Pakke og sende funn - Journalføre retur av funn Journalføres hos museet <ul style="list-style-type: none"> - Retur av funn - Behov for at grunneiernes rettigheter ivaretas i større grad, spesielt når det gjelder funn som ikke skal leveres inn eller innlemmes i samling hos museene. Det samme gjelder om at finner ikke opplyser grunneierne som funn som er gjort – og grunneier blir overrasket over at det kommer finnerlønn.
Fotografer og destruere funn (M saksbehandler)	
	Etter svarfristen på 6 uker har gått ut, uten at finner har latt høre fra seg: <ul style="list-style-type: none"> - Ta bilde av funn - Destruere funn i museets resirkuleringsanlegg
Oppdatere aksjonsbasen (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Oppdatere aksjonsbasen med bilde og avslutte aksjonsprotokoll - Huke av for at takkebrev er sendt ut Aksjonsbasen oppdateres: <ul style="list-style-type: none"> - Takkebrev er sendt ut - Bilde av funn
Opprette sak i arkivet og journalføre funnskjema (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Journalføre funnskjema og opprette sak i lokalt arkiv Variasjoner: <ul style="list-style-type: none"> - Hos KHM gjør arkivet dette, hos UiB og UiS journalfører saksbehandlerne selv (UiB og UiS journalfører digitale funnskjema, enkelt for saksbehandler å gjøre det selv). - Sak opprettes per gård (hos UiB) – dvs. at to funn på samme gård får samme journalnummer. Arkivet er organisert på fylke – kommune – gård.
Føre saksnummer på funn i aksjonsbasen (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Føre saksnummer/journalnummer på funnet i aksjonsbasen Variasjoner: <ul style="list-style-type: none"> - Hos KHM gjøres dette i funnmottaket, hos de andre museene gjør saksbehandlerne det selv
Sende kvittering til finner om at funn er mottatt, og journalføre kvittering (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sende kvittering til finner om at funn er mottatt, samt informasjon om hvilke opplysninger som skal registreres hos museet. Utsendelsen journalføres
Opprette funn i gjenstandsdatatabasen (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tildel museumsnummer fra aksjonsbasen (genereres ved et tastetrykk) - Føre C-nummer i gjenstandsdatatabasen - Overføre informasjon fra aksjonsbasen til gjenstandsdatatabasen (må gjøres for et og et funn – skrive inn aksjonsnummer og trykke overfør) Aksjonsbasen genererer: <ul style="list-style-type: none"> - Museumsnummer Registreres i gjenstandsbasen: <ul style="list-style-type: none"> - Museumsnummer - Informasjon fra aksjonsbasen
Oppdatere funnskjema (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Oppdatere (digitalt?) funnskjema med Mottatt dato, Aksjonsnummer, Saksnummer, Museumsnummer
(foreløpig) Katalogisere funn (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifisere og beskrive funn - Typebestemme funn - Gi visuell beskrivelse, måle og veie - Registrere kartkoordinater, størrelse, mål og vekt Variasjoner: <ul style="list-style-type: none"> - UiB publiserer PDF av foreløpig katalog i MUSIT database allerede her, pga. lang ventetid på konservering. Registreres i gjenstandsbasen:

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> – Kartkoordinater, Opplysninger fra funnskjema: Størrelse, mål og vekt
Sende og journalføre takkebrev/diplom til finner og grunneier (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> – Sende takkebrev/diplom med bilde til finner og grunneier <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hvor mye som inkluderes i takkebrevet - KHM virker som de gjør dette mer omfattende enn de andre (dersom finner har vært ute i skogen advares om dette, og minner om retningslinjene for bruk av metallsøker, har ulike maler ettersom det er første/andre gang de mottar brev fra museet, funn som har samme finner, gård og grunneier innenfor et gitt år får et felles brev. – Om takkebrev godkjennes av leder før utsending (KHM)
Vurdere finnerlønn og fyller ut finnerlønnskjema (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> – Vurdere om finnerlønn er aktuelt med utgangspunkt i kategoriene fra RAs retningslinjer for finnerlønnsvurderinger (vurderingen gjøres ofte underveis i katalogiseringen) – Fylle ut finnerlønnskjema med informasjon fra gjenstandsdata-basen (katalogbeskrivelse) – Sette sammen finnerlønnskjema, funnskjema og bilde til PDF <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Noen diskuterer i fellesskap dersom det dukker opp noe der saksbehandler er usikker/ikke har presedens, andre gjør vurderingen på egenhånd – og diskuterer saker i fellesskap i etterkant – dvs. at forståelsen av hvor en gjenstand skal plasseres er ganske gjengs. – KHM vurderer hvor mye finnerlønn som egentlig er riktig, og mikker til utfylling av skjemaet for at summen skal speile dette. <p>Kommentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UiB melder om at det er utfordrende å forholde seg til kriteriene for plassering av gjenstander i de ulike gruppene – hvordan velge ut gjenstander som bør på finnerlønn. Graderingene rundt påslag/fratrekk er også utfordrende, i tillegg til det prinsipielle rundt omfang/størrelse på finnerlønn
Sende og journalføre finnerlønnskjema, funnskjema og bilde til Riksantikvaren (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sende e-post med pdf til postmottaket hos RA - Journalføre finnerlønnsinnstilling på sak <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UiS samler alle finnerlønnsinnstillinger som sendes til RA i en egen journalmappe i tillegg til saken
Leverer funn til konservatoravdelingen/ motta funn (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> – Leverer funn til konservatoravdelingen <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Om museet venter på at konservering skal bli ferdig før finnerlønn vurderes. Hos UiB går prosessen rundt finnerlønn videre uavhengig av konservatorjobben, pga. at UiB pt. ikke har egen konservatoravdeling - UiB nevner behov for å gå videre med prosessene uten at konservatorjobben er gjort, siden denne er tidkrevende og medfører veldig lang behandlingstid for finnerlønnsakene (pga. restanser)
Vurdere tilstand, skanne og røntgenfotografere, samt sikre funn (M konservator)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vurdere tilstand (foreløpig), skanne og røntgenfotografere funn. - Registrere informasjon i magasinmodulen i gjenstandsdata-basen (når røntgenbilde ligger inne på funnet vet man at konservator er ferdig med sin jobb), bl.a. hyllnummer
Oppdatere katalogisering i gjenstandsbasen med endringer og nye funn (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> – Oppdatere katalogisering med nødvendige endringer og ny informasjon om funn – i gjenstandsbasen – Avslutter gjenstandsbasen – Ta bilde av funn <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UiS nevner mulighet for effektivisering: dersom gjenstand fotografes før den sendes til konservering kan det spares mye tid her, iden konservering kan ta et år eller to (eller flere, som hos KHM – veldig etterslep). Dvs. at finnerlønnssak kan vurderes og sendes til RA før konserveringen skjer.
Oppdatere aksjonsdata-basen (M saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Huke av for at funn er ferdig katalogisert, og for publisering
Publisere katalog i Unimus-portalen og journalføre katalog på sak (M saksbehandler)	

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Publisere en PDF av katalog i MUSIT database - Journalføre katalogisering på sak <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UiS sender papirkopi av katalogen til arkivet - Hos KHM gjøres dette av magasinforvalter etter at funn er levert til tørrmagasin
Leverer funn til tørrmagasin (M saksbehandler)	
	-
RA: Motta og journalføre finnerlønnstilling, fordele til ansvarlig saksbehandler (RA postmottak og arkiv)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Motta e-post (RA postmottak), viderefordre e-post til arkivet - Journalføre (RA arkiv) hver enkelt sak, fordele til saksbehandler <p>Variasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tromsø museum samler flere pdf-er i en enkelt e-post (og zipper filene). Medfører mye ekstra arbeid for arkivet - Hender museene sender over skjema med liste over finnere og grunneiere uten at dette er koblet til pdf-ene. <p>Journalføres hos RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finnerlønnstilling, funnskjema og bilde <p>Tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Påminnelse om å ikke samle pdf-er i en enkelt e-post
Registrere opplysninger om sak i excelark (RA saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Registrere informasjon fra funnskjema/finnerlønnstilling i eget excelark, for å få oversikt over sakene - Sjekke funndato for å se om funn skal vurderes etter nye eller gamle regler <p>Legger inn informasjon i excelark:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gammelt saksnummer, Nytt saksnummer, Funndato, Regler for behandling, Dato inn, Fylke, Kommune, Sted/gård, gbnr, Finner, Grunneier, Gjenstand, AskeladdenID, Status, anbefalt finnerlønn, Kommentar, Ansvarlig RA - Viktig for RA å kunne ha oversikt over hvilke saker som er klare til behandling, og hvilke saker som mangler informasjon (mange saker mangler informasjon) - Behov: kunne få denne informasjonen automatisk inn i en tjeneste – ikke dobbeltføre manuelt.
Kontrollere/rette opp opplysninger – er sak klar til behandling? (RA saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sjekke at grunneier stemmer. Feil her kan ha flere årsaker: eierskifte, oppgitt navn på forvalter/samboer til grunneier, at funn er gjort på en grense: <ul style="list-style-type: none"> o Sjekker først i Askeladden, om det ikke stemmer og man må se historikk – sjekker matrikkelen. o Google om oppgitt person bor under samme tak som grunneier o Kontakte finner for å klargjøre hvem som var/er grunneier (gjørne på telefon) - Sjekke om funn ligger på rett sted, og kontrollere avstand til nærmeste kulturminne: <ul style="list-style-type: none"> o Sjekkes i Askeladden – taster inn KID - Sjekke om frist for når finner har meldt fra til FK er overholdt (for saker etter august 2017) <ul style="list-style-type: none"> o Sjekke funnskjema - Undersøke om man allerede har kontonummer til finner og grunneier: <ul style="list-style-type: none"> o Sjekker excelark for navn på finner/grunneier, om det finnes, kan man søke opp tidligere utbetalte saker i arkivet. Om de tidligere har fått finnerlønn kan kontonumrene hentes fra konteringsinformasjon på tidligere sak i P360 <p>Funnskjema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grunneier - Frist for melding om funn <p>Askeladden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grunneier - Plassering av funn - Avstand til nærmeste kulturminne <p>Excelark</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontonummer til finner og grunneier <p>P360</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidligere utbetalte saker til finner og grunneier - RA: ønsker at grunneier og avstand til nærmeste kulturminne kontrolleres mye tidligere i prosessen -> slik at feil rettes opp før det er gått for lang tid, og RA slipper å gjøre denne kontrollen i alle sakene – også de der andre har kontrollert samme info tidligere

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Kan ofte ta lang tid å få inn kontonummer (varierer hvor ofte folk sjekker den digitale postkassen sin), og sakene blir da liggende åpne. Er det en mulighet for å sette en frist for når kontonummer må sendes til RA? - Viktig at FK har kontrollert at grunneier er riktig, om det tar lang tid før saken kommer til Riksantikvaren (noe det ofte gjør), så kan det være ny grunneier på gården, og det er tidkrevende å gå gjennom grunneierhistorikk i matrikkelen
Etterspørre kontonummer fra finner og grunneier (RA saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Opprette brev i P360, for å be finner og grunneier om kontonummer - Må ofte purre på finner/grunneier. Gjøres via telefon/sms/nytt brev <p>Journalføres hos RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brev til finner og grunneier - Behov for å få inn kontonummer på en lettere måte. Mange tror vi lurer dem.
Sende kontonummer til Riksantikvaren (finner, grunneier)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sende kontonummer på e-post til Riksantikvarens postmottak/håndskrevne brev
Journalføre e-post med kontonummer, fordele til ansvarlig saksbehandler (RA postmottak/arkiv)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Journalføre e-post på sak, fordele til saksbehandler
Behandle finnerlønnssak (RA saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vurdere om sum finnerlønn er korrekt. Særlig mynter som er like, men som har ulike funnsteder og ulik sum må vurderes: en mynt kan være sjelden et sted, men vanlig et annet - Vurdere gullpris (her gjør ofte museene feil) – skal være gullprisen som gjaldt når finnet ble gjort, ikke dagens. - Vurdere om sak må løftes til det nasjonale fagrådet for finnerlønnssanbefaling <p>Finnerlønnsskjema</p> <p>Excelark</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommentarer til hver sak, informasjon som er nødvendig å ta med senere - Lignende saker <p>Nettverktøy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gullpris (historisk) - Mulig med automatisk utregning av gullpris? Kunne vært kjekt – forekommer tastefeil her, men ikke så ofte. Det er museet som skal sette gullpris. - RA bør fortsette å kontrollere gullpris, siden det er RA som fastsetter finnerlønn.
Diskutere sak i nasjonalt fagråd (RA saksbehandler, nasjonalt fagråd)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Legge frem sak i nasjonalt fagråd, og diskutere hva som er riktig. Saker som diskuteres her er saker der RA mistenker at det er anbefalt for liten/stor finnerlønn. - Nasjonalt fagråd består av representanter fra museene, og møtes 2-3 ganger i året
Skrive vedtak om utbetaling, sende til leder for godkjenning (RA saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Opprette brev i P360 - Kopiere inn informasjon fra funnskjema - Legge ved kontering i merknad <p>Utfordring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om noen legger inn feil kontonummer/finner eller grunneier har lagt inn feil kontonummer genererer det mye arbeid for Eldar: Eldar får automatisk beskjed om at betaling ikke går gjennom, sender e-post med saksnummer og feil til Lars, som må rette opp konteringsinformasjonen i P360 <p>Kopiere inn informasjon fra funnskjema i vedtaksbrev i P360:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sted, Eiendom, År, AskeladdenID, Sum, Kort beskrivelse av funn <p>Konteringsinformasjon i merknadene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontonummer, Adresse, Sum, Koder iht. kontoplan for RA <p>Vedtaksbrev sendes fra saksbehandler til leder i P360</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontering i merknad kunne vært gjort mer smidig
Godkjenne vedtak, ev. gi beskjed om hva som må rettes, sende til saksbehandler (RA leder)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Godkjenne vedtak/gi beskjed om hva som må endres, og sende vedtak i retur til saksbehandler
Sende ut, journalføre og dele vedtak om utbetaling (RA saksbehandler)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sende ut vedtak om utbetaling til finner og grunneier - Journalføre vedtak om utbetaling på sak

Aktivitet	Beskrivelse av hvem som gjør hva, verktøy og dokumenter som brukes, informasjon, kilder og utfordringer
	<ul style="list-style-type: none"> - Dele vedtak om utbetaling med leder - Dele vedtak om utbetaling med fire personer hos økonomi – gjøres i P360 <p>Utfordring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofte feil adresse i P360 (kommer i retur). Selv om P360 er koblet til folkeregisteret kjøres ikke oppdateringer etter adressen er hentet inn første gang.
Opprette tilskuddsnummer og registrere informasjon i Agresso (RA økonomi)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Opprette tilskuddsnummer (avtalenummer?) i et eget excelark (9 siffer, der SAK har de seks første, økonomi de tre siste) - Føre informasjon om sak i Agresso manuelt <p>Utfordring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Økonomi og seksjons for arkeologiske kulturminner forholder seg ikke til samme informasjon – økonomi fører inn informasjon manuelt og fører inn feil stedsnavn, feil saksopplysninger som f.eks. stedsnavn (og ulike varianter rundt dette), feil kontonummer. Konsekvenser av dette er at kontrollen blir vanskelig og at 3% av utbetalingene har vært feil (i år) <p>Opprettes i excelark:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tilskuddsnummer <p>Agresso – informasjon om sak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Også økonomi fører inn finner og grunneier manuelt – disse informasjonselementene føres inn av mange aktører, i mange systemer. Mulig å gjøre dette smidigere? - All manuell registrering av informasjon legger til rette for feil - Kan de som søker om finnerlønn legge ved kontonummer tidligere i prosessen? F.eks. når de registrerer metalløkerfunn? Eller når et funn er under vurdering for finnerlønn. Finner kan bli bedt om å bekrefte innimellom
Utbetale finnerlønn til finner og grunneier (RA økonomi)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Gjennomføre utbetaling <p>Utfordring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Når det står i vedtaksbrevet at finnerlønn er 1000 kr og at finner og grunneier skal ha 500 kroner hver, så kan det bli feil i enten kontering eller utbetaling – og de får 1000 hver.
Oppdatere merknadsfelt til vedtaksbrev i P360 (RA økonomi)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Oppdatere merknadsfeltet til vedtaksbrevet i P360 med «bokført utbetalt + tilskuddsnummer»
Føre skyggeregnskap (RA leder)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Føre inn informasjon i skyggeregnskapet (excelark) <p>Oppdatere skyggeregnskap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sum, Fylke osv. - Skyggeregnskapet (dekker mer enn bare finnerlønn – dekker alle utbetalinger SAK har) er nødvendig for å ha oversikt over totalsum, fordeling på fylker osv. RA blir ofte bedt om rapporter, eller får spørsmål der informasjonen ikke kan hentes direkte ut fra økonomisystemet (hvor mye er utbetalt i år til hvor mange, til hvilke fylker osv.) - Behov: bedre oversikter (og mer detaljert) rundt penger som utbetales – et digitalt rapporteringssystem
Kontrollere skyggeregnskap mot økonomisystemet	
	<ul style="list-style-type: none"> - Økonomi sender månedlige rapporter på utbetalinger til alle avdelingene, på en del poster (dette er en ny rutine – usikker på opphav – alle lederne har tilgang til samme rapporter i Agresso selv), seksjon for arkeologi og kulturminner ber om rapporter ved behov/henter dem ut selv + ved halvårs og helårsregnskap - Seksjon for arkeologi og kulturminner kontrollerer rapport opp mot skyggeregnskapet, finner feil hver gang. 5-10% av sakene. <p>Utfordring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saksbehandler (tilskudd generelt) har glemt å dele brev med økonomi, da utbetales ikke pengene