

Administrationsplan og undersøgelsesstrategi for den arkæologiske virksomhed 2021-2025

Nordjyske Museer er det kulturhistoriske og statsanerkendte museum, som varetager bestemmelserne i Museumsloven (kap. 8) for og i samspil med Jammerbugt Kommune, Aalborg Kommune, Rebild og Mariagerfjord Kommune. Dette arbejde omfatter bl.a. sikring af kulturarven i forbindelse med den fysiske planlægning og forberedelse af jordarbejder inden for museets ansvarsområde.

Den del af forvaltningsarbejdet, der omfatter arkæologiske levn fra istiden og frem til nyere tid, varetages af arkæologienheden på Nordjyske Museer, mens enheden for nyere tid varetager spørgsmål, der vedrører by- og landområdernes fysiske udvikling og anvendelse.

Museet modtager ca. 8.000 sager hvert år fra borgere, private firmaer, kommuner og andre offentlige myndigheder fordelt på følgende hovedtyper:

- Anmeldelser og diverse forespørgsler
- Byggesager (inkl. byggesagslister)
- Danefæ
- Dispensationer fra Naturbeskyttelsesloven
- Kommuneplaner
- Landzonetilladelser
- Lokalplaner og kommuneplantillæg
- Naturgenopretning
- Råstof
- Skovrejsning og læhegn

Med baggrund i arkivalsk kontrol og arkæologiske forundersøgelser vurderer museets ansatte sandsynligheden for at påtræffe væsentlige fortidsminder under terræn. Museet gennemfører desuden arkæologiske undersøgelser, såfremt der ikke er mulighed for at friholde de berørte arealer med fortidsminder.

De overordnede principper for museets administration af kapitel 8-arbejdet kan sammenfattes:

- Administrationen sker i henhold til bestemmelserne i Museumsloven med udgangspunkt i Slots- og Kulturstyrelsens vejledninger for det arkæologiske forvaltningsområde.
- Administrationen sker i henhold til ombudsmandens retningslinjer for god forvaltningsskik, herunder reglerne om sagsbehandlingstider og besvarelser af henvendelser.
- Administrationen finder sted efter bestemmelserne i Forvaltningsloven herunder særligt reglerne om at oplyse bygherre om alle dennes muligheder og rettigheder og tavshedspligten.
- Administrationen finder sted efter bestemmelserne i lov om offentlighed i forvaltningen, herunder særligt reglerne om aktindsigt, notatpligt og kravene til journalisering.

Administrationsstrategiens formål er at sikre, at Nordjyske Museer forvalter museumslovens kapitel 8 så professionelt, kompetent og effektivt som muligt.

Administrationsstrategi

I det følgende er fremhævet fem områder, som vurderes at være centrale i forbindelse med forvaltningen af Museumsloven.

- Forvaltning
- Organisering
- Sagsbehandling
- Forretningsgange i forbindelse med arkæologiske undersøgelser og undersøgelsesstrategi
- Formidling – arkæologi som værdiskaber

Forvaltning

Det daglige arbejde med forvaltningen af Museumsloven er behæftet med stor kompleksitet som følge af de mange forskellige sagstyper og forudsætter derfor kompetente medarbejdere, som er fagligt rustet til opgaven. Der kræves stor faglig viden om lovgrundlag i forbindelse med rådgivning af bygherrer. Dertil kommer budgetlægning og planlægning i forbindelse med de arkæologiske udgravninger. Endelig kræves stor specialviden om ansvarsområdet i forhold til de arkæologiske hovedperioder. Budgetlægning på en middelalder byudgravning er fx meget forskellig fra en udgravning i det åbne land.

For at sikre en optimal fokus på et professionelt forvaltningsarbejde ønsker Nordjyske Museer:

- at have en fast stab af kvalificerede medarbejdere (5-7 personer), som kan udføre alle aspekter af sagsbehandlingen.
- at sikre oplæring af nye kompetente medarbejdere for at sikre rotation i arbejdsopgaverne og for at sikre, at der er faglig dækning i forbindelse med sygdom og barsel.
- at fremme vidensdeling i henhold til forvaltningspraksis vha. netværk til andre kulturhistoriske museer.
- at sikre at personalet har de rette kompetencer fx vha. efteruddannelse, deltagelse i møder og netværk.
- at have en moderne og overskuelig hjemmeside, hvor bygherrer, kommuner og andre aktører kan hente informationer vedrørende forskellige aspekter omkring byggeri, jordarbejder, danefæ og andre områder, der har relevans i forhold til det arkivalske arbejde.

Nordjyske Museer arbejder for at blive inddraget så tidligt som muligt i planarbejdet med de relevante myndigheder, således at væsentlige kulturhistoriske værdier kan sikres for eftertiden, og at museets arbejder konflikter mindst muligt med bygherrens arbejder. Dette arbejde understøttes bl.a. vha. workshops, hvor relevante offentlige myndigheder indbydes, og hvor både sagsbehandling i forhold til kapitel 8 og de fredede fortidsminder er temaer.

Organisering

I forbindelse med det administrative arbejde skal der være en klar opgave- og ansvarsfordeling, som afspejler personalets kompetenceområder. Dette er med til at sikre en dygtig og effektiv forvaltning. De forvaltningsmæssige kerneydelser som fx sagsbehandling og planlægning af arkæologiske undersøgelser varetages af museets fastansatte inspektører, men kan evt. afløses af andet faguddannet personale i forbindelse med sygdom, barsel o.l. Samtidig er personalet organiseret, således at de enkelte ansatte har forskellige kompetenceområder. Museet har fastansat personale med de rette arkæologiske kvalifikationer i forhold til metode og periode, så

hovedperioderne er dækket (ældre stenalder, yngre stenalder, bronzealder, ældre jernalder, yngre jernalder, vikingetid, middelalder, renæssance og nyere tid).¹

Sagsbehandling

Nordjyske Museer tilstræber ensartede procedurer for sagsbehandling, således at sagsadministrationen følger et fast mønster alt efter hvilken type af forespørgsel, der er tale om. En stor del af sagsbehandlingen foregår digitalt, og journaliseringen tager udgangspunkt i sagens karakter. Alle sagsakter journaliseres i SARA i det øjeblik, der er tale om en arkæologisk sag, mens udgående breve, der vedrører mulige arkæologiske interesser lagres på Aalborg Kommunes server i en intern mappestruktur, indtil der eventuelt bliver oprettet en sag vedrørende det aktuelle projekt omfattet af de enkelte breve.

Alle geografiske data fx lokalplanområder, råstofområder osv. registreres i et særligt kortlag i mapinfo (fx Lokalplaner 2021), som fornyes hvert år. Et andet kortlag rummer "Alle feltgrænser", som er et vigtigt værktøj i den arkivalske kontrol.

Der foreligger skriftlige vejledninger og huskelister, der vedrører forskellige områder inden for sagsbehandling bl.a. "Tjekliste ved sagsforløb" (fordelt på forundersøgelse og undersøgelse), "Huskelister og retningslinjer ved sagsbehandling", "Vejledning til håndtering af detektorfund" og "Vejledning til registrering af detektorfund". Vejledningerne omfatter også håndtering af de arkæologiske data i forhold til indberetninger til Nationale databaser (Fund og Fortidsminder og SARA), MUD og DIME og til registreringen af GIS-data i Mapinfo. Alle data lagres digitalt, og alle geodata gemmes efter samme retningslinjer i formatet Euref89. Det tilstræbes at digitalisere gamle udgravningsdata.

Forretningsgange i forbindelse med arkæologiske undersøgelser og undersøgelsesstrategi

Arkæologiske bygherrefinansierede undersøgelser er en væsentlig del af arbejdet på Nordjyske Museer. I den forbindelse følger museet den vejledning, som Slots- og Kulturstyrelsen med baggrund i Museumsloven har udarbejdet – en vejledning der skal sikre en ensartet praksis over hele landet.

Proceduren og forretningsgangen i forbindelse med arkæologiske undersøgelser kan i forsimplet form sammenfattes:

1). Rådgivning og vejledning forud for forundersøgelser og undersøgelser.

Forud for og i forbindelse med den arkæologiske forundersøgelse tilstræber museet at holde et højt informationsniveau, så bygherre føler sig godt oplyst om Museumslov, forundersøgelse og formålet med denne. Desuden rådgives bygherre i forbindelse med en eventuel undersøgelse, således at omkostninger til udgravning kan begrænses eller undgås ved at omdefinere eller flytte anlægsprojektet. Ved en eventuel udgravning tilstræbes det altid at holde omkostningerne på et så lille niveau som muligt dog uden, at der slækkes på det arkæologifaglige niveau.

2). Budgetlægning. Intern godkendelse af alle budgetter ved afdelingsleder for Arkæologi. Desuden forelægges budgetterne museets direktør, før de sendes til godkendelse ved Slots- og Kulturstyrelsen. Efter Slots- og Kulturstyrelsens godkendelse sendes budgetterne sammen med styrelsens godkendelsesbrev til bygherre.

¹ Se særskilt dokument – tillæg til administrationsplan.

Budgetter udarbejdes altid efter Slots- og Kulturstyrelsens retningslinjer med reference til de nationale arkæologiske strategier og museets forskningsstrategi. Budgetter suppleres altid med en faglig argumentation (Slots- og Kulturstyrelsens skabelon).

Desuden følger museet reglerne i udbudsdirektivet ved større arkæologiske undersøgelser med henblik på at reducere udgifterne til tilkøbsydelser.

3). *Forundersøgelse/udgravning*

Der foretages altid en klar prioritering i forbindelse med de arkæologiske forundersøgelser således at kun væsentlige fortidsminder udgraves. Hvis det er muligt, fx hvis der kun er fundet få arkæologiske anlæg inden for et lille område eller, at de er dårligt bevaret, afsluttes de arkæologiske undersøgelser i forbindelse med forundersøgelsen.

Samtidig tilstræbes det, at de arkæologer der foretager forundersøgelsen, er erfarne arkæologer med stort kendskab til forskellige anlægstyper i forskellige perioder. Der foretages generelt vidensdeling blandt museets arkæologer og via netværk med henblik på at udbrede kendskabet til forskellige anlægstyper og med henblik på at optimere forundersøgelser- og udgravningsprocesserne. Både i forbindelse med forundersøgelser og undersøgelser tilstræbes det, at museets arkæologer har kendskab til de nationale arkæologiske strategier og dermed er bekendt med hvilke problemstillinger, der rører sig inden for hovedperioderne. For at gøre udgravningsarbejdet så effektivt som muligt og samtidig sikre data af høj kvalitet investeres der løbende i tidssvarende IT- og opmålingsudstyr.

4). *Dokumentation og udgravningsberetning*

Dokumentation af de arkæologiske data sker i henhold til indsamlings- og registreringsstrategien. Afrapportering i form af udgravningsberetning og kulturhistorisk rapport følger som et minimum de gældende vejledninger. De faglige niveau sikres gennem museets interne retningslinjer i forhold til sparring og korrektur.

5). *Regnskaber og delregninger*

Museet følger reglerne for regnskab og revision af endelige regnskaber for større forundersøgelser og undersøgelser (kapitel 3. og 4. i Bekendtgørelse om museer mv.). Bl.a. er der en ledelsepåtegning på alle slutregnskaber, ligesom slutregnskaber over 2.500.000 kr. inkl. moms revideres af museets revisor.

Der er en klar adskillelse mellem den bygherrefinansierede arkæologi og den øvrige økonomi på museet og i den arkæologiske enhed.

Formidling – arkæologi som værdiskaber

Den bygherre finansierede arkæologi udgør en væsentlig del af den arkæologiske virksomhed på Nordjyske Museer. Det er derfor vigtigt, at den store viden om regionens forhistorie, middelalder og renæssance der genereres også formidles bredt ud til offentligheden og bygherrerne.

Nordjyske Museer anvender derfor konceptet "Arkæologi som værdiskaber" for at promovere arkæologien og fortælle de mange gode historier. Bygherrer orienteres således i forbindelse med større undersøgelser, om de muligheder der er for i fællesskab at fortælle den gode historie og på den måde skabe merværdi for et projekt. Endvidere har museet i forbindelse med alle større udgravninger fokus på de formidlingsmæssige muligheder, som den enkelte udgravning rummer.

Kvalitetssikring og forvaltningsevaluering

Nordjyske Museer evaluerer løbende forvaltningens arbejde gennem dialog med planmyndigheder, Slots- og Kulturstyrelsen og bygherrer. Administrationsstrategien opdateres årligt for at sikre, at arkæologienhedens arbejde tilpasses de behov, som planmyndigheder og bygherrer har.

Denne strategi er forlagt og godkendt af museets direktør.

Dato: 09.03.2022

Lars Nørbach



Revideret 29. september 2021