

Gældende fra 1. januar 2020

STRATEGI

ved Vendsyssel Historiske Museum

*Strategi for varetagelse af museumslovens
kapitel 8 samt gravminderegistrering*



VENDSYSSEL
HISTORISKE
MUSEUM

ARKÆOLOGI OG VARETAGELSEN AF BYGHERREBETALTE UDGRAVNINGER

Sagsbehandlingsstruktur

VHM forvalter det arkæologiske ansvar i fire nordjyske kommuner: Hjørring, Brønderslev, Frederikshavn og Læsø. Sagsbehandlingen er i praksis fordelt mellem 3 arkæologiske museumsinspektører, der hver har ansvaret for 1-2 kommuner. Denne prioritering er valgt for at sikre muligheden for et ensartet, stabilt og struktureret samarbejde mellem museum og kommunal forvaltning.

Det tilstræbes, at der i gruppen af sagsbehandlere til enhver tid er repræsenteret faglige kvaliteter, der dækker over alle oldtidens perioder.

Sagsbehandlerne gennemgår i praksis alle indkomne sager (herunder lokalplaner, byggesager, dispensationsansøgninger, råstoftilladelser etc.) og søger i videst muligt omfang at komme i dialog med bygherre eller anlægsansvarlig på et så tidligt tidspunkt i processen. Den konkrete bygherrevejledning tager udgangspunkt i natur- og kulturtopografiske forhold registreret ved museet og inddateret i Fund og Fortidsminder, ligesom kort og offentlige databaser gennemgås.

Vedr. praksis for gennemførelse af bygherrebetalte undersøgelser

Museet følger den procedure for gennemførelse af arkæologiske undersøgelser, som er dikteret af museumsloven og specificeret i Slots- og Kulturstyrelsens "Vejledning om gennemførelse af arkæologiske undersøgelser". Alle udgravningsprojekter skal jf. Museumslovens § 27 godkendes af SLKS inden igangsætning herunder budgetposter, timepriser m.v. I hovedtræk følger den konkrete sagsgang følgende workflow:

- Budget med faglig argumentation (herunder redegørelse for væsentlighedskriteriet) fremsendes til godkendelse hos Slots- og Kulturstyrelsen
- Budget godkendes af Slots- og Kulturstyrelsen
- Budget fremsendes til bygherre
- Budget accepteres af bygherre
- Udgravningen gennemføres
- Regnskab fremsendes til godkendelse hos Slots- og Kulturstyrelsen
- Regnskab godkendes af Slots- og Kulturstyrelsen
- Faktura og regnskab fremsendes til bygherre
- Faktura betales af bygherre

Til brug for budget- og regnskabsaflæggelse anvendes de til enhver tid gældende skemaer fra SLKS, ligesom der benyttes et fast skema for antikvariske udtalelser og faglige argumentationer, opstillet efter SLKS' anbefaling. I forbindelse med udarbejdelse af budget og faglig argumentation inddrages de nationale strategier, ligesom museets indsamlings- og forskningsstrategi indtænkes i videst muligt omfang.

Ved budgetlægning for forundersøgelser drøftes budgetter, der overstiger kr. 250.000 inkl. moms, i plenum i sagsbehandlergruppen inden indsendelse til SLKS. Ved budgetlægning for egentlige arkæologiske undersøgelser drøftes budgetterne inden indsendelse med de øvrige faginspektører og den faglige leder.

Den praktiske organisering af feltarbejdet

Den logistiske planlægning styres af den faglige leder under inddragelse af relevante inspektører, og alle udgravningsprojekter skemalægges manuelt på kalender. Ved større sager udpeges en fast daglig udgravningsleder, der har ansvaret for i samråd med faglige leder at sikre faglig kvalitet og økonomisk bæredygtighed ved den konkrete undersøgelses gennemførelse. Daglig leder har samtidigt ansvaret for at samle og tilvejebringe udstyr og aftaler, som er relevante for udgravningsprojektets gennemførelse (eks. skurvogn, maskine, LER-oplysninger, behov for yderligere mandskab, etc.).

Det bør samtidigt bemærkes, at museet gennem mange år har haft aftaler med de samme firmaer og entreprenører vedr. ydelser, som skal leveres eksternt, herunder maskine og skurvogn. I det

tilfælde, at bygherre ikke selv stiller faciliteter til rådighed, forbeholder museet sig retten til at vælge sine egne faste samarbejdspartnere ud fra princippet om, at de har et indgående kendskab til de relevante arbejdsprocesser, og derfor sparer på museets og bygherres omkostninger.

Vedr. økonomi og bygherrebetalte undersøgelser

Museet har udarbejdet et detaljeret timeregistreringssystem til håndtering af timer og økonomi i de enkelte udgravningsprojekter, der løbende udfyldes af de enkelte medarbejdere og er tilgængelige for den faglige leder.

Systemet skal sikre løbende og korrekte registreringer, og give mulighed for de sagsansvarlige inspektører kontinuerligt at sikre timestyringen på de enkelte projekter. Samtidigt sikrer det en gennemskuelse i opgaveporteføljen og skaber et overblik over ressourceforbrug og ressourcetræk for den faglige leder. Praksis for timeregistreringerne er igangsat medio 2016.

Øvrige udgifter til arkæologiske udgravningsprojekter (maskiner, konservering, udstyr etc.) skal bilægges med kvittering.

Fakturaer udskrives i bogholderiet i fortløbende nummerorden og arkiveres som almindelige debitorregninger. I de tilfælde, hvor midler til beretning og naturvidenskab afregnes á conto, hensættes der til beretningsskrivning i årsregnskabet. Igangværende arbejder optages i regnskabet jvf. regnskabspraksis.

Museet sender delfakturaer ud til bygherre i forbindelse med større projekter. Da SLKS er fordringshaver skal museet afregne med private bygherre, når museet har et udestående på maksimum kr. 250.000 ekskl. moms og én gang månedligt uanset beløbets størrelse for offentlige bygherrer.

I forbindelse med beretningsskrivning afregnes udgiften enten, når beretning foreligger, eller (efter konkret bygherreønske) á conto.

Den faglige leder laver en opfølgning på, om fakturaer er afsendt og betalt. Dette tjek foretages løbende, men typisk op omkring kvartals- og årsskiftet.

VARETAGELSE AF SAGSBEHANDLING INDENFOR NYERE TIDS OMRÅDE

Sagsbehandlingspraksis

Historisk afdeling forvalter nyere tids ansvar i Hjørring Kommune. Sagsbehandlingen varetages af afdelingsleder, der gennemgår de løbende indkomne sager. Museet er i en god dialog med Team Byggeri ved Hjørring Kommune for at sikre, at museet løbende orienteres om:

- Anmeldelser af nedrivninger
- Ansøgning om byggetilladelser
- Udarbejdelse af nye kommune- og lokalplaner
- Ændring af eksisterende lokalplaner

Hertil er der indrettet en særlig e-mailadresse, som kommunen sender de enkelte sager til. Efter behov er museet i løbende dialog med kommunen i forhold til specifikke sager. Museet vurderer løbende ovenstående sager i forhold til bygningers SAVE-vurdering og foretager arkivalsk kontrol i forhold til både gældende lokalplaner og individuelle bygningers historie. Endvidere foretages efter behov besigtigelse af de berørte bygninger forud for udarbejdelsen af eventuelle indsigelser. I forbindelse med ovenstående samarbejder Vendsyssel Historiske Museum også med Foreningen for Bygnings- og Landskabskultur (FBL) i Hjørring. Pt. har afdelingsleder sæde i foreningens bestyrelse, således at der opnås synergi mellem museets og FBLs dialog og virke overfor kommunen.

Ved nedrivninger af bevaringsværdige eller kulturhistorisk interessante bygninger, fx i forbindelse med større byfornyelsesprojekter, foretager museet fotodokumentation af de bygninger, der skal nedrives, ofte i tæt samarbejde med Hjørring Kommune i forbindelse med kommunale anlægsarbejder. Særlige bygningsdetaljer på specifikke bygninger af høj kulturhistorisk værdi kan i forbindelse med nedrivning efter aftale med dennes ejer indgå i museets samling og dermed bevares fysisk for eftertiden. En sådan indsamling hører dog til sjældenheder.

Sagsbehandling indenfor gravminderegistrering og -afregistrering

Vendsyssel Historiske Museum varetager som sagkyndig institution sagsbehandling i forbindelse med registrering og afregistrering af gravminder i Hjørring Kommune jf. *Bekendtgørelse om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde*, kapitel 3 (BEK nr. 1172 af 19/09/2016).

Der tages initiativ til udpegelse eller afregistrering af bevaringsværdige gravminder fra det pågældende menighedsråds side. Museet foretager en museumsfaglig vurdering af det enkelte gravminde ud fra de retningslinjer, der fremgår af *Vejledning om registrering af gravminder*, mv. (VEJ nr. 9682 af 10/09/2014). Dette vil i praksis sige, at gravmindets bevaringsværdi vurderes ud fra dets udformning samt den afdøde persons baggrund og/eller betydning for sin samtid. For sidstnævntes vedkommende foretager museets sagkyndige arkivalsk kontrol.

Gravminderegistreringen eller -afregistreringen følger de i de ovennævnte bekendtgørelser og vejledninger omtalte procedurer. Museet journaliserer på baggrund heraf korrespondance mellem de berørte myndigheder og gemmer herunder tillige oplysninger om de enkelte gravminder. Dette sker på kirkegårdsniveau. Museet bistår således løbende også både myndigheder og private ved forespørgsler om kulturhistoriske spørgsmål vedrørende gravminder og kirkegårde.



VENDSYSSEL
HISTORISKE
MUSEUM