

GENERELLT FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG  
Datum

## Generellt förfrågningsunderlag för [årtal]

Undersökningen ska vara av vetenskapligt god kvalitet och genomföras till en kostnad som inte är högre än vad som är motiverat med hänsyn till omständigheterna.

Målgrupper för undersökningen är länsstyrelsen och företagaren.

### Personal, organisation och kvalitetssäkring

Personal, organisation och kvalitetssäkring ska motsvara de uppgifter som lämnats till länsstyrelsen i intresseanmälan gällande innevarande år avseende:

1. organisation
2. ekonomiska förhållanden och administrativa rutiner
3. erfarenhet, vetenskaplig skicklighet och måluppfyllelse av tidigare undersökningar
4. interna system för kvalitetssäkring och egenkontroll
5. system för långsiktig kunskapsuppbyggnad och kommunikation
6. rutiner för hantering, förvaring och konservering av fornyfynd
7. rutiner för upprättande av dokumentationsmaterial
8. rutiner för hantering av upphovsrättsligt skyddade bilder och texter

Avvikelser mot de uppgifter som lämnats i intresseanmälan ska anmälas till länsstyrelsen.

### Rapportering

Efter slutfört fältarbete ska de preliminära resultaten redovisas på blanketten *Redovisning av utförd arkeologisk undersökning*. Blanketten ska skickas till länsstyrelsen för godkännande och därefter till Riksantikvarieämbetet (FMIS)

Undersökningens resultat ska redovisas skriftligt i en *basrapport*. Basrapporten ska omfatta skalenliga planer och beskrivningar, redovisning av metoder och genomförande, grundläggande arkeologiska tolkningar och en värdering av måluppfyllelsen i relation till undersökningsplanen. Om inte all dokumentation redovisas ska det av rapporten framgå hur urvalet gjorts (t ex urval av planer och sektioner). Analysresultat ska redovisas i rapporten.

För rapporteringen gäller anvisningarna i Riksantikvarieämbetets *Vägledning för tillämpning av kulturmiljölagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13 §§)*.

Ett villkor för att kunna tilldelas en undersökning är att dokumentationsmaterialet och rapporteringen ska kunna publiceras med CC BY-licens som möjliggör återanvändning och

spridning (16 § och 17 § KRFS 2015:1). Undersökaren ska i bekräftelsen lämna sitt samtycke till detta.

### **Distribution**

Basrapporten ska sändas till länsstyrelsen, Riksantikvarieämbetet och det offentliga arkivet i ett arkivbeständigt exemplar vardera. Riksantikvarieämbetet ska ha ytterligare ett arkivbeständigt exemplar i de fall det finns fynd som ska fyndfördelas. Dessutom ska en pdf laddas upp det öppna arkivet Samla på Riksantikvarieämbetets webbplats (se avsnitt 8.1.6 Att leverera till Riksantikvarieämbetets öppna arkiv Samla). Även företagaren samt berört museum ska ha ett exemplar av basrapporten. SHMM ska ha ett exemplar av basrapporter från undersökningar där mynt påträffats.

### **Fynd**

Eventuella fynd ska hanteras och förvaras så att de skyddas från förlust och stöld samt mekanisk och kemisk nedbrytning. Fynden ska efter eventuell selektion och konservering lämnas till det museum som Riksantikvarieämbetet anvisar. Fynden ska vid överlämnandet vara beskrivna, ordnade och digitalt registrerade. För fyndmaterialet gäller anvisningarna i Riksantikvarieämbetets *Vägledning för tillämpning av kulturmiljölagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13 §§)*.

### **Tillsyn och uppföljning**

- Länsstyrelsen ska meddelas när fältarbetet påbörjas och avslutas.
- Länsstyrelsen kan komma att göra uppföljning under fältarbetet. Inför uppföljningsmöten kan underlag behöva sändas till länsstyrelsen.
- Länsstyrelsen ska omgående underrättas om avvikelser och förändringar.
- Rapportmanus ska sändas till länsstyrelsen för godkännande innan rapporten distribueras.
- Ekonomisk redovisning för undersökningen och den faktiska kostnaden ska redovisas till länsstyrelsen efter undersökningens slutförande. Den beräknade kostnaden är en beräknad total kostnad och företagaren ska endast faktureras för den tid som gått åt för undersökningen inklusive rapportering.