

Checklista

för registrering av pågående uppdrag i Fornreg

Riksantikvarieämbetet

Box 5405
114 84 Stockholm
Tel 08-5191 80 00
www.raa.se
registrator@raa.se

Riksantikvarieämbetet 2018
CC BY, erkännande 4.0 Sverige
Villkor på <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/se>

Riksantikvarieämbetet har lagt in pågående uppdrag i Fornreg utifrån uppgifter vi har fått från din organisation. Dessa uppdrag ska uppdateras med information innan de kan avslutas. Här följer en checklista över vilken information du ska lägga in på uppdraget.

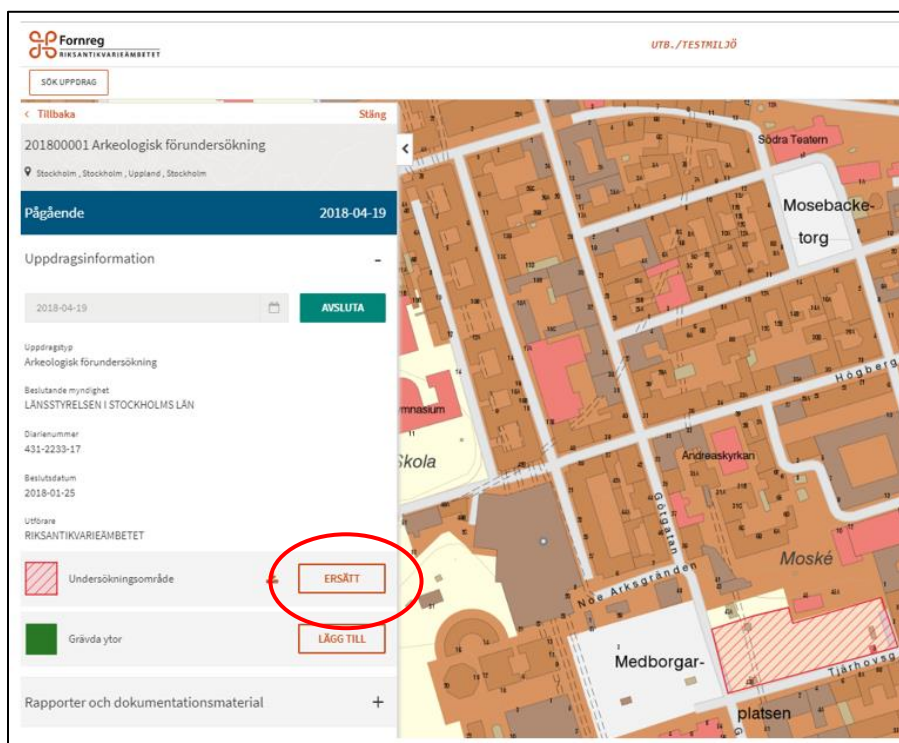
1. Sök fram uppdraget

Du ska ha behörighet för uppdragsregistrering för att kunna uppdatera ett uppdrag. Logga in i Fornreg och sök upp uppdraget genom att skriva in det uppdragsnummer du fått under Sök uppdrag. Du kan även söka på länsstyrelsens diarienummer.

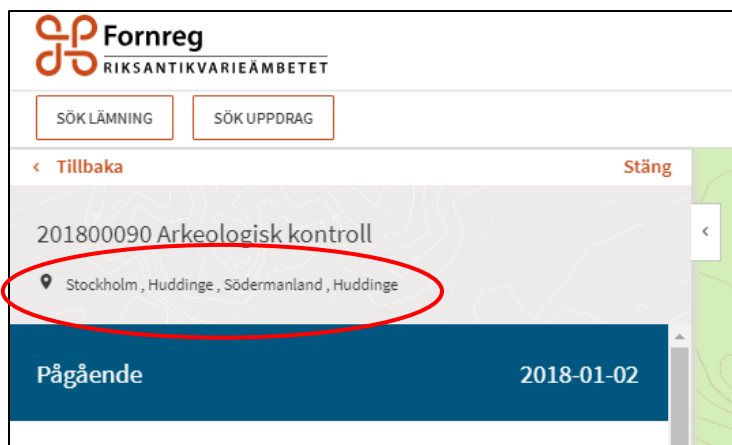
2. Lägg till undersökningsområde

Klicka på balken Uppdragsinformation. Lägg in rätt undersökningsområde. Det gör du genom att klicka på Ersätt och ladda upp en zippad mapp med shape-filer eller en geometri i formatet .json eller .geojson.

Kom ihåg att undersökningsområdet ska motsvara den uppdragstyp uppdraget har. Du kan inte lägga in områden för två olika uppdragstyper samtidigt. Är uppdraget till exempel en arkeologisk förundersökning kan du inte lägga in undersökningsområdet för utredningen också.



När du har lagt till det nya undersökningsområdet måste du ladda om sidan med uppdraget för att uppgiften om den geografiska placeringen ska överensstämja med det nya undersökningsområdet. Det gör du antingen genom att klicka på F5 eller genom att stänga uppdraget och söka fram det igen.



3. Grävda ytor

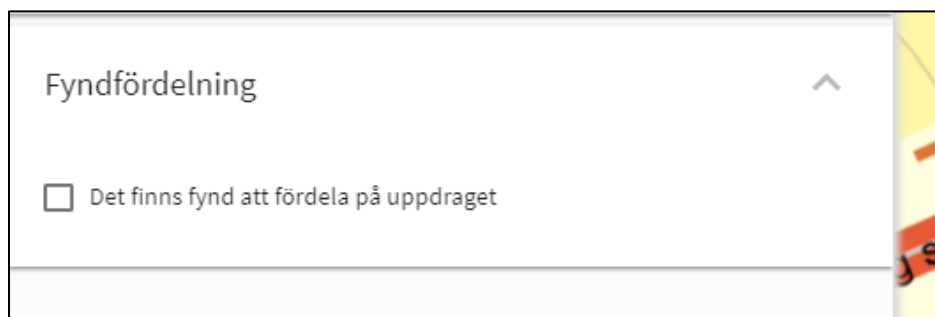
Har du tillgång till schakt/grävda ytor kan du även ladda upp dessa under Grävda ytor och Lägg till.

4. Information om lämningar

Om lämningens information för det aktuella uppdraget inte redan har rapporterats in via FMIS-blankett till Riksantikvarieämbetet ska du registrera in den under balken Lämningar. För att göra det måste du ha behörighet som lämningensregistrerare och ha gått Riksantikvarieämbetets utbildning.

5. Fynd att fördela

Har fynd omhändertagits som ska fyndfördelas klickar du i rutan *Det finns fynd att fördela på uppdraget* som du hittar under balken Fyndfördelning.



6. Rapport

Har rapporten godkänts av länsstyrelsen ska du ladda upp den i Forndok under Rapporter och dokumentationsmaterial. Kom ihåg att Forndok är ett arkiv och att rapporten arkivläggs när du laddar upp den. Det krävs ett gallringsbeslut för att ändra eller ta bort den.

Fyll i så mycket information som möjligt om rapporten när du laddar upp den. Särskilt lämningensnummer eller RAÄ-nummer på de lämningar som den omfattar. Då ökar sökbarheten på rapporten.

Kontrollera att uppgiften om län, kommun, landskap och socken stämmer överens med det nya undersökningsområdet du lagt till. Gör det inte det måste du uppdatera uppdragskortet. Se även punkt 2.

Rapporter och dokumentationsmaterial ^

Inga rapporter eller dokument finns på uppdraget

Ladda upp dokumentation kopplat till uppdraget

Rapport ▼ VIDARE

[» Gå till Forndok](#)

7. **När du är färdig**

När du är klar ska du meddela länsstyrelsen att uppdraget är klart för dem att avsluta.