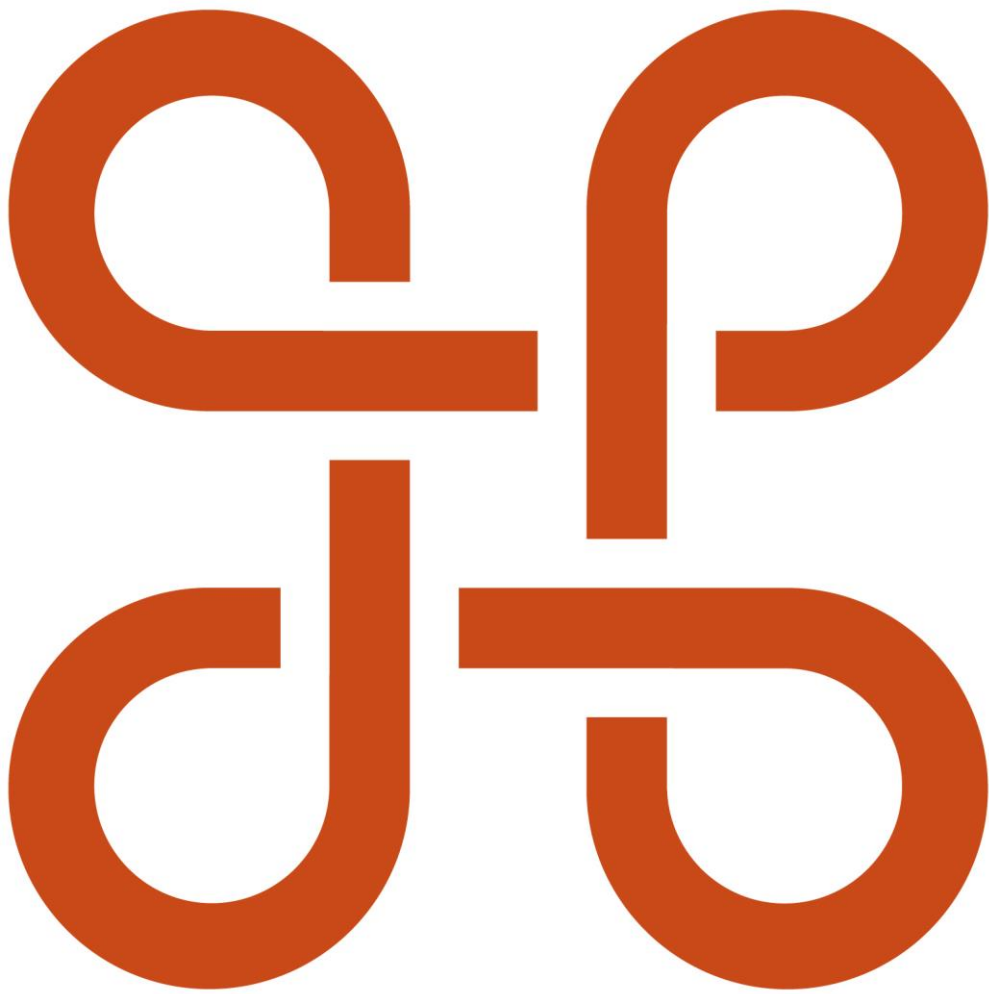


Roller och ansvar

Handledning för Fornreg, version 4.0



RIKSANTIKVARIEÄMBETET

Riksantikvarieämbetet
Box 1114
621 22 Visby
Tel 08-5191 80 00
www.raa.se
registrator@raa.se

Riksantikvarieämbetet 2024
Handledning för registrering av lämningsinformation i Fornreg,
version 4.0.
Upphovsrätt, där inget annat anges,
enligt Creative Commons licens CC BY.
Villkor på <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.sv>

Innehållsförteckning

Aktörer och roller	4
Aktörer och deras ansvar	4
Roller och behörigheter	5
Utförande organisation (Utförare).....	5
Behörighetsadministratör	5
Uppdragsregistrerare	5
Lämningsregistrerare	6
Länsstyrelsehandläggare	6
Aktiviteter	7
Länsstyrelseuppdrag	7
Övriga uppdrag.....	7
Kvalitetshöjning/nyregistrering utanför uppdrag	7
Ordlista	9

Aktörer och roller

Aktörer och deras ansvar

I den digitala arkeologiska processen kring registrering i Kulturmiljöregistret finns tre aktörer som har olika ansvar. Det är Utförare, Länsstyrelsen och Riksantikvarieämbetet.

Utförande organisation (Utförare)

- Registrera lämningsinformation inom länsstyrelseuppdrag.
- Registrera lämnings- och uppdragsinformation inom övriga uppdrag och ansvara för informationen (på objektsnivå) är korrekt och följer praxis vid registreringstillfället.
- Hantera individuella registreringsbehörigheter inom organisationen.

Länsstyrelserna

- Tillhandahålla viss ärendeinformation.
- Ansvara för att informationen på länsstyrelseuppdrag (på objektsnivå) är korrekt och följer praxis vid registreringstillfället.
- Godkänna och publicera information registrerad inom länsstyrelseuppdrag.

Riksantikvarieämbetet

- Tekniskt förvalta register med
 - lämningsinformation
 - uppdragsinformation
 - fältdokumentation i form av rapporter, fyndlista m.m.
- Ansvara för informationsstruktur och begrepp.
- Övergripande ansvara för kvaliteten.
- Förvalta och utveckla praxis.
- Uppföljning/utvärdering
- Stöd i form av

- utbildningar
- support
- hjälptexter

Roller och behörigheter

Din roll i den digitala arkeologiska processen styr vilken behörighet du har och därmed vad du kan göra i Fornreg.

Utförande organisation (Utförare)

Den organisation som vill registrera information i Kulturmiljöregistret måste ha behörighet för det. Den utförande organisationen skickar en ansökan till Riksantikvarieämbetet som ansvarar för administrationen av ansökan. Organisationen ska uppfylla Riksantikvarieämbetets krav för registrerande organisationer. Mer information om hur organisationer får behörighet finns på Fornregs hemsida (raa.se/fornreg) under rubriken Behörigheter i Fornreg.

En person som behöver få behörighet att registrera ansöker om det hos den organisation där man är anställd. Om du ska arbeta för fler utförare så behöver du skicka en ansökan till varje enskild utförare, eftersom varje organisation ansvarar för sin egen behörighetsadministration.

För en utförande organisation finns det tre olika roller. En person kan ha en, två eller tre roller beroende på vad utföraren vill att den personen ska kunna göra i Fornreg.

Behörighetsadministratör

Varje utförande organisation måste ha minst en behörighetsadministratör men det kan finnas fler. De utförande organisationerna administrerar alltså sin egen personals behörighet att registrera. Detta inkluderar även underkonsulter som ska arbeta för utföraren. Man kan bara vara behörighetsadministratör för en utförare i taget. Det är alltså personer med denna roll som godkänner eller nekar individers ansökningar samt administrerar de individer som redan finns upplagda för denna utförare.

Uppdragsregistrerare

Om du har rollen uppdagsregistrerare hos en utförare kan du uppdatera viss information på ett länsstyrelseuppdrag. För dessa uppdrag kan du ladda upp en fil med grävda ytor, ersätta undersökningsområde, ladda upp dokumentation som tillhör uppdraget och ange om du har hittat fynd som ska fyndfördelas. Du kan inte skapa länsstyrelseuppdrag eller avsluta dem. Detta gör länsstyrelsehandläggaren.

Som uppdragsregistrerare på en utförande organisation kan du också skapa, uppdatera och avsluta ett övrigt uppdrag.

Lämningsregistrerare

Denna roll tilldelas arkeologer som arbetar för utföraren och ska kunna registrera lämningsinformation. Har du denna roll så kan du registrera nyfunna lämningar samt uppdatera information om befintliga lämningar. Detta kan göras inom uppdrag, både länsstyrelseuppdrag och övriga uppdrag, men även utanför uppdrag. Sådan lämningsinformation som registreras inom övriga uppdrag och utanför uppdrag publiceras också av lämningsregistreraren.

Alla lämningsregistrerare som arbetar för samma utförare kan se all pågående registrering inom uppdragen som tillhör organisationen. Det är dock bara en lämningsregistrerare i taget som kan redigera en specifik lämning. Som lämningsregistrerare anger du även om fynd har tillvaratagits som ska fyndfördelas.

Ska du både registrera lämningsinformation och ladda upp dokumentation på ett uppdrag behöver du alltså ha två roller: uppdragsregistrerare och lämningsregistrerare. Har du ett enmansföretag kommer du behöva ha alla tre behörigheter/roller.

Länsstyrelsehandläggare

Som länsstyrelsehandläggare har du automatiskt behörighet att se all pågående registrering för samtliga pågående länsstyrelseuppdrag i hela Sverige. Du *kan* systemmässigt godkänna information som finns på alla länsstyrelseuppdrag, även på ärenden utanför ditt län, men det innebär inte att du *ska* göra det. Varje länsstyrelse ansvarar för uppdrag inom det egna länet om man inte kommit överens om annat. Rollen som länsstyrelsehandläggare administreras av Riksantikvarieämbetet och ansökan om behörighet skickas via ett mail till fornsok@raa.se.

I flödena för länsstyrelseuppdrag och lämningsregistrering inom ett länsstyrelseuppdrag (se handledning Registrera uppdragsinformation respektive Registrera lämningsinformation) beskrivs närmare vad du som länsstyrelsehandläggare kan göra och i vilket system (ASK eller Fornreg).

OBS! Om en länsstyrelse själv ska utföra ett uppdrag så måste någon på länsstyrelsen ansöka om behörighet som utförande organisation. Den personen blir behörighetsadministratör för sin länsstyrelse och ska därmed hantera personerna som ska arbeta med uppdraget. Och de personer som ska arbeta med registrering i Fornreg måste ansöka om behörighet för det. Se ovan under rubriken Utförande organisation (Utförare).

Aktiviteter

All lämningsinformation är kopplad till en aktivitet. Detta för att användaren lättare ska kunna hantera och se inom vilket sammanhang lämningsinformationen har dokumenterats. Det finns tre olika aktiviteter; länsstyrelseuppdrag, övriga uppdrag och kvalitetshöjning/nyregistrering utanför uppdrag.

Länsstyrelseuppdrag

Dessa uppdrag har alltid ett länsstyrelsebeslut kopplat till sig. De uppdragstyper som avser uppdragsarkeologi (Arkeologisk utredning, Arkeologisk förundersökning, Arkeologisk undersökning, Arkeologisk kontroll och Schaktningsövervakning) finns i ASK och information om sådana uppdrag skickas automatiskt från ASK till Fornreg.

Ytterligare fyra uppdragstyper finns i Fornreg (men ännu inte i ASK); Forskningsundersökning, Efterundersökning, Kunskapsunderlag och Övriga uppdrag 2. Kap KML. Dessa fyra uppdragstyper registreras direkt i Fornreg av länsstyrelsehandläggare.

Alla användare av Fornreg kan se alla länsstyrelseuppdrag. Ett länsstyrelseuppdrag kan vara helt utan eller ha en eller flera lämningar kopplade till sig. Hur länsstyrelseuppdrag registreras kan du läsa om i handledningen *Registrera uppdragsinformation*.

Övriga uppdrag

Dessa uppdrag har inte ett länsstyrelsebeslut kopplat till sig men de kan innehålla viktig lämningsinformation som bör finnas i Kulturmiljöregistret. Det finns tre typer av övriga uppdrag: Inventering, Utredning utan KML-beslut och Övrig fältregistrering. Dessa registreras, hanteras och avslutas av den organisation som skapat uppdraget (se avsnittet om behörigheter).

Alla användare av Fornreg kan se alla övriga uppdrag. Ett övrigt uppdrag kan vara utan eller ha en eller flera lämningar kopplade till sig. Hur du registrerar ett övrigt uppdrag ser du i handledningen *Registrera uppdragsinformation*.

Det går inte att ladda upp en rapport på ett övrigt uppdrag.

Kvalitetshöjning/nyregistrering utanför uppdrag

Om en lämning framkommit under andra omständigheter än inom ett uppdrag kan du ändå registrera den. Du kan också uppdatera informationen på en sedan tidigare registrerad lämning utan att kvalitetshöjningen är kopplad till ett uppdrag. Det här

kan både du som har behörighet som lämningsregistrerare och länsstyrelsehandläggare göra.

Som länsstyrelsehandläggare kan du även registrera Fornlämningsförklaring och Borttagande utan villkor på redan publicerade lämningar. Hur du gör detta kan du läsa i handledningen *Registrera lämningssinformation*.

Ordlista

ASK (Allmänt handläggarsöd Kulturmiljö)

Länsstyrelsernas digitala stödsystem för handläggning av fornminnesärenden. Levererar (främst) information till KMR.

DAP (Digital Arkeologisk Process)

Riksantikvarieämbetets femåriga program mellan 2014-2019 med syfte att samordna samhällets hantering av digital fornminnesinformation.

Fornreg

Fornreg är ett webbaserat registrerings- och sökverktyg för den fornminnes- och uppdragsinformation som lagras i Kulturmiljöregistret.

KML (Kulturmiljölagen)

Genom kulturmiljölagen anger samhället grundläggande bestämmelser till skydd för viktiga delar av kulturarvet. Lagen innehåller bland annat bestämmelser för skydd av värdefulla byggnader liksom fornlämningar, fornfynd, kyrkliga kulturminnen och vissa kulturföremål.

KMR (Kulturmiljöregistret)

Kulturmiljöregistret är ett samlingsnamn för det IT-system där Riksantikvarieämbetet lagrar information om arkeologiska uppdrag och lämningar. Kartor med informationslager, Fornreg, Forndok, Lämningsregistret och Uppdragsregistret är exempel på delarsom ingår i KMR.

Uppdragsregister

I uppdragsregistret lagras information om planerade, pågående eller avslutade arkeologiska uppdrag. Uppdragsregistret ingår i KMR.

