Intresseanmälan om att utföra arkeologiska undersökningar i Skåne län

Bakgrund

Enligt Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kapitlet 10–13 §§ kulturmiljölagen (1988:950) ska länsstyrelsen skaffa sig kännedom om vilka undersökare som vill vara verksamma i länet (KRFS 2017:1 ändrad KRFS 2018:6).

Länsstyrelsen kommer att bedöma en undersökares lämplighet utifrån nedanstående kriterier, som utgår från Riksantikvarieämbetets föreskrifter 10-11 §§ och Riksantikvarieämbetets ”Vägledning för tillämpning av Kulturmiljölagen”.

Uppgifter om undersökaren

1. Organisation

Undersökaren

1a. Undersökarens namn:

1b. Organisationsform (aktiebolag, stiftelse, annat):

**Antikvarisk personal**

1c. Ange antal tillsvidareanställda.

1d. Redovisa era krav på utbildning vid anställning.

1e. Ange hur många tillsvidareanställda, som har högre akademisk examen. Redovisa inriktning på examen.

1f. Ange antal tillfälligt anställda de senaste två åren.

1g. Ange antal arkeologer med begränsad fälterfarenhet som anställts de senaste två åren.

2. Ekonomiska förhållanden och administrativa rutiner

Ekonomiska förhållanden

2a. Undersökaren ska skicka in den senaste årsredovisningen. Bifoga bilaga.

2b. Undersökaren ska redovisa organisationsnummer och kunna styrka ekonomiskt stabila förhållanden. Redovisning ska ske på blankett SKV 4820. Blanketten ska vara ifylld av Skatteverket. Undersökare med betalningsanmärkningar eller obetalda skatteskulder kan komma att anses som mindre lämpliga att utföra undersökningar. Bifoga bilaga.

2c. Samtliga undersökare ska redovisa aktuell ansvarsförsäkring. Bifoga bilaga.

Uppdragen

2d. Taxa: Ange kostnad per timme för olika personalgrupper (vid differentierad taxa).

1h. CV ska sändas in för antikvarisk personal (för tillsvidareanställda) som bilaga.

Personalförändringar som påverkar företagets kompetens ska anmälas till Länsstyrelsen.

För nyanställda ska CV skickas in.

3. Erfarenhet och måluppfyllelse av tidigare arkeologiska undersökningar

3b. Huvudsakligt geografiskt område:

3a. Startår för undersökarens verksamhet:

3c. Ange

- specialkompetenser för arkeologer (kronologiska perioder osv.)

- annan akademisk specialkompetens för övrig fast personal (osteologi, kvartärgeologi, kulturgeografi etc)

- andra specialistfunktioner inom organisationen (ekonom, it-specialist, redaktion m.m.).

3d. Redogör för verksamhetens inriktning: fornlämningstyper, perioder, typ av undersökningar, pedagogisk verksamhet etc.

3f. Beskriv kort, gärna i form av punktlista, de senaste fem årens verksamhet (högst ½ A4-sida)

3g. Ange vilka undersökningar gjorda för två år sedan eller tidigare, som ännu inte är rapporterade. Ange även hur Ni planerar att färdigställa dessa.

Samarbeten

3h. Redovisa samarbeten och avtal med universitet, laboratorier, underkonsulter och andra.

4. Internt kvalitetssäkringssystem och egenkontroll

Organisation

4a. Redovisa

- ansvarsförhållanden inom organisationen (ange titlar/benämningar och ansvarsområde för de olika funktionerna projektansvarig, fältansvarig, rapportansvarig m.m.)

- administrativa och ekonomiska rutiner.

**Undersökning**

4b. Redogör för kvalitetssäkringssystem och egenkontroll

- av undersökningens genomförande

- vid avvikelser från undersökningsplanen

- uppföljning och utvärdering av måluppfyllelse (inkl rapport, vetenskapliga resultat och

 målgruppsanpassad verksamhet)

- av undersökningens ekonomi

- tidpunkt för fakturering.

5. System för långsiktig kunskapsuppbyggnad och kommunikation

5a. Redovisa arbete med metodutveckling inom olika områden (undersökningsmetoder, tekniska hjälpmedel m.m.).

5b. Redogör för

- organisationens kunskapsuppbyggnad (forskningsprogram, forskningsprojekt, nätverk, seminarieserie m.m.). Bifoga i förekommande fall forskningsprogram

- personalens kompetensutveckling.

5c. Redovisa hur ni arbetar med kunskapsöverföring/kommunikation

- mot myndigheter, andra undersökare och forskarsamhället

- mot uppdragsgivare och samhällsplanerare

- mot allmänheten, hembygdsföreningar, skolor m.fl.

6a. Redogör för hur analogt och digitalt dokumentationsmaterial (ritningar, foton, mätdata etc.)

- upprättas

- lagras

- kvalitetssäkras

- var dokumentationsmaterial i allmänhet arkiveras.

6b. Medgivande om spridning av rapport och dokumentationsmaterial.

Om undersökaren ej är statlig skall medgivande lämnas att staten själv eller genom annan utan kostnad får framställa och sprida undersökningsrapporten, bilder och annat dokumentationsmaterial.

7. Rutiner för hantering och konservering av fornfynd

7a. Redovisa hur fynd förvaras i

- fält

- under rapportarbetet

- i väntan på fyndfördelning

- var fynden i allmänhet magasineras.

7b. Redogör för rutiner för

- samråd med konservator

- konservering av olika material.

8. Bilagor

Bifoga följande bilagor:

1. CV för antikvarisk personal (enligt mall)

2. Ekonomiska förhållanden (blankett SKV 4820)

3. Ansvarsförsäkring

4. Forskningsprogram (i förekommande fall)

Så här hanterar länsstyrelsen personuppgifter

Information om hur vi hanterar dessa finns på [www.lansstyrelsen.se/dataskydd](http://www.lansstyrelsen.se/dataskydd).