



Intresseanmälan om att få utföra arkeologiska undersökningar i Jönköpings län

Enligt Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap. 10-13 §§ lagen (1988:950) om kulturminnen mm (KRFS 2007:2) ska länsstyrelsen skaffa sig kännedom om vilka undersökare som vill vara verksamma i länet.

Länstyrelsen bedömer en undersökares lämplighet utifrån de kriterier som anges i 7 § i föreskrifterna. Innebörden av dessa kriterier har även utvecklats av Riksantikvarieämbetet i Vägledning om uppdragsarkeologi, Vägledning till Bedömning av undersökare och undersökningsplan (www.raa.se).

SÄNDS TILL:

Länstyrelsen i Jönköpings län
551 86 Jönköping

Uppgifter om undersökaren

Kontaktuppgifter för företaget (adress, telefon, e-post, webbplats m.m.)

1. Organisation

UNDERSÖKAREN

1a. Undersökarens namn

1b. Organisationsform (aktiebolag, stiftelse, annat)

ANTI-KVARISK PERSONAL

1c. Antal tillsvidareanställda

1d. Krav på utbildning

1e. Antal anställda med högre akademisk examen. Redovisa inriktning på examen

1f. Antal tillfälligt anställda de senaste två åren

1g. Antal arkeologer med begränsad fälterfarenhet som anstälts de senaste två åren

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

Personalförändringar som påverkar företagets kompetens ska anmälas till Länsstyrelsen.

För nyanställda ska CV skickas in.

2. Ekonomiska förhållanden och administrativa rutiner

EKONOMISKA FÖRHÅLLANDEN

2a. Ange vilken firma som gör revisionsberättelsen.

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

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

UPPDRAGEN

2d. Ange era taxor (kostnad per timme) för uppdrag som erhålls genom direktval. Redovisa hur respektive taxa tillämpas (ex: typ av uppdrag, olika personalkategorier, olika moment)

2e. Redovisa normal arbetstid per dag och i vilken utsträckning restid kan ingå i arbetstiden.

3. Erfarenhet och måluppfyllelse av tidigare arkeologiska undersökningar

VERKSAMHET

3a. Startår för undersökarens verksamhet:

3b. Huvudsakligt geografiskt arbetsområde:

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.

3e. Nämn tre områden som Ni har särskild kompetens inom/områden Ni själva vill lyfta fram.

3f. Beskriv kort, gärna i punktlista, de senaste fem årens verksamhet (högst 1/2 A4-sida)

3g. Ange vilka undersökningar gjorda för två år sedan som ännu inte är rapporterade. Ange även er planering för färdigställande av 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 mm)
- 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
- rutiner för fakturering

5. System för långsiktig kunskapsuppbyggnad och kommunikation

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

5b. Redogör för

- organisationens kunskapsuppbyggnad (forskningsprogram, forskningsprojekt, nätverk, seminarier 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.

6. Rutiner för upprättande av dokumentation och övrigt primärmaterial

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)

Mall för CV (max 2 sidor)

CV

Namn:

Födelseår:

Examensår:

Typ av examen:

Kurser i examen:

Universitet/Högskola	Kurser i examen	År	Poäng (gamla systemet)	Poäng (Bologna)

Övriga kurser:

Utbildare	Kurser	År	Poäng (gamla systemet)	Poäng (Bologna)

Forskning (avhandlingsarbete, projekt mm):

--

Relevant yrkeserfarenhet (kortfattat; ange erfarenhet av olika fornlämningstyper, perioder, typ av undersökningar, pedagogisk verksamhet):

--

Publicerade arbeten (högst tio titlar):

--