



Länsstyrelsen
Skåne

Vad ska en antikvarisk rapport innehålla?

Information om dokumentet

Detta är en digitalt tillgänglighetsanpassad webbversion av information som är daterat den 11 maj 2023. Det godkända originaldokumentet finns arkiverat i vårt digitala ärendesystem och har diarienummer 13355-2020.

Avsändare är Länsstyrelsen Skåne.

Den antikvariska rapporten ska vara ett samlat dokument med text och färgbilder i PDF. Rapporten ska skickas till skane@lansstyrelsen.se senast en månad efter att arbetena slutförts. Nedan följer en redovisning av vad en rapport ska innehålla.

Administrativa uppgifter

Objektsnamn, fastighetsbeteckning, ort

Byggherre/beställare/ägare

Länsstyrelsens diarienummer, beslutsdatum, eventuellt bidrag (summa)

Åtgärdsförslag, upprättat av, datum

Entreprenörer, andra deltagande som till exempel konsult, arkitekt

När arbetena påbörjades och slutfördes/byggnadstid

Medverkande antikvarisk expert/rapportens författare

Sammanfattning av utförda arbeten

Här beskrivs vilka åtgärder som utförts samt på vilket sätt arbetena har genomförts och val av material.

Åtgärdsbehov och antikvarisk målsättning

Av rapporten ska framgå varför åtgärderna görs? Vilket var syftet med åtgärderna? Vilka var de antikvariska intentionerna och ambitionerna med åtgärderna? På vilket sätt har dessa uppfyllts?

Byggnadshistorik (med relevans för åtgärderna)

Beskriv historik som är relevant för aktuella åtgärder samt ta med ny information som framkommit under arbetets gång.

Utförda åtgärder

Beskrivning av det utförda arbetet och frågeställningar som hanterats under arbetet. Detta ska redovisas i sådan utsträckning att det framgår på vilket sätt arbetena utförts, diskussioner som förts och antikvariska ställningstaganden. Här redovisas även en sammanställning från den löpande dokumentationen av arbetet som gjorts.

Ta med bilder från arbetet som visar uppkomna frågeställningar, intressanta byggnadsdetaljer, spår av underliggande skikt av byggnadsmaterial, puts, färg, tapeter, paneler med mera. Bilderna bör vara både i detalj och så att man kan orientera sig i miljön.

Andra iakttagelser som gjorts under arbetet

Redovisa även arbeten eller iakttagelser som inte direkt berör utförda tillståndspliktiga arbeten men som är av betydelse för objektets kulturhistoriska värde. Detta kan vara åtgärder som utförts tidigare eller som behöver åtgärdas. Det kan vara tillståndspliktiga åtgärder såväl som en påminnelse om att underhåll behöver göras.

Avvikelse från tillståndsgivna/beslutade handlingar

Här redovisas mindre avvikelser som den medverkande experten har medgivit samt nya åtgärder som Länsstyrelsen har prövat genom nytt beslut eller meddelande. Åtgärder som varit planerade och omfattats av tillståndsbeslutet men aldrig kommit till utförande redovisas också.

Övriga handlingar med relevans för ärendet

Redovisa fördjupade utredningar som gjorts inför eller under arbetet som till exempel tidigare yttrande eller konsekvensbeskrivningar. Det kan även vara motiverat att redovisa tidigare beviljade tillstånd från Länsstyrelsen med relevans för aktuella arbeten.

Kulturhistorisk bedömning av arbetet

Av rapporten ska framgå om åtgärdsförslagets intentioner har följts? Har arbetet utförts med god kulturhistorisk kännedom? Har stor hänsyn tagits till byggnadens kulturhistoriska värde? På vilket sätt har utförda avvikelserna/ändringar kommit att påverka kyrkomiljön/ byggnadsminnet? Hur bedömer experten det totala utförda arbetet?

Länsstyrelsens granskning av rapporter

Efter att rapporten skickats in läser Länsstyrelsen den och lämnar eventuella synpunkter på denna. Utifrån rapporten ser Länsstyrelsen om arbetena har följt tillståndet eller om det finns anledning att följa upp ärendet. Efter att Länsstyrelsen läst rapporten avslutas ärendet hos Länsstyrelsen.

Kontaktuppgifter till Länsstyrelsen

Kontakta oss via e-post skane@lansstyrelsen.se, postadress Länsstyrelsen Skåne, 205 15 Malmö, eller ring vår växel 010-224 10 00.

Vår webbadress är lansstyrelsen.se/skane.