

## **Administrationsplan for forvaltning af arkæologisk ansvarsområde - Københavns Museum 2021**



## **Administrationsplan for forvaltning af arkæologisk ansvarsområde, Københavns Museum 2021**

Københavns Museum arbejder med flere eksterne styredokumenter for retmæssig sagsadministration samt interne vejledninger.

De eksterne styredokumenter omfatter Museumsloven samt Slots- og Kulturstyrelsens (herefter SLKS) Budget og regnskab [Budget og regnskab \(slks.dk\)](http://slks.dk).

De interne vejledninger omfatter Kasse- og regnskabsregulativ (Københavns kommune), 'håndtering af budgetter og regnskaber for bygherrebetalte arkæologiske undersøgelser', 'vejledning i arkæologernes timeregistrering', 'ugerapporter fra undersøgelser', 'løbende regnskaber' samt 'sagsgang i Kapitel 8 sager' (alle Københavns Museum).

Dokumenterne og vejledningerne udgør fundamentet i den arkæologiske sagsbehandling.

Interne vejledninger opdateres jævnligt som følge af ændrede administrationskrav i Københavns Kommune eller direktiver fra SLKS.

### **Overordnet sagsgang**

Henvendelser omkring sager af arkæologisk interesse kan tilkomme museet på forskellig vis; fx via bygherre, arkitekt, kommunens ansatte i forbindelse med f.eks. gravetilladelser eller lokalplaner. Fælles for alle henvendelser er, at de bliver oprettet i en intern sagsregistrering samt Københavns Kommunes journaliseringssystem e-Doc. Dette gælder for alle henvendelser, korrespondancer, evt. budgetter eller interne referater og noter omkring indkomne sager, uagtet om de berører arkæologiske interesser eller ikke bliver til en sag og gøres løbende under hele sagsforløbet.

Efter en henvendelse udføres en arkivalsk kontrol ved gennemgang af tidligere fund, kortmateriale mv. Bygherre rådgives herefter i den givne sag om vilkår og muligheder. Alt efter potentiale anbefaler Københavns Museum en mulighed for forundersøgelse. Såfremt bygherre takker ja til en forundersøgelse udarbejdes en faglig argumentation og budget, der herefter fremsendes til SLKS for godkendelse via Fund og Fortidsminder, hvor sagen oprettes og herefter til bygherre ligeledes til godkendelse. Ved fredede fortidsminder fremsendes budgetter og regnskaber direkte til Fortidsmindekontorets kontaktperson, SLKS. Når bygherre har godkendt budgettet, kan den egentlige arkæologiske forundersøgelse igangsættes. Udvides rammerne for forundersøgelsen, kan der udarbejdes tillægsbudgetter eller et egentligt udgravningsbudget.

Når den arkæologiske forundersøgelse afsluttes, orienteres bygherre om afslutning af feltarbejdet, og der følger udarbejdelse af beretning. Herefter sendes beretning samt slutregningskab til godkendelse hos SLKS og bygherre modtager endelig afrapportering samt slutregning.

Alt efter sagens indhold kan der, om bygherre ikke ønsker en forundersøgelse eller andre årsager, internt besluttet et egen betalt tilsyn – sagen fortsætter herefter som et *Egen betalt tilsyn*.

Enkelte gange oplever museet, at der er påbegyndt en gravning i væsentlige fortidsminder uden en henvendelse til museet. Der kan her forekomme standsningsager, hvor SLKS underrettes. Efter kontakt til pågældende bygherre, bliver der udarbejdet et budget og budgetprocessen følges.

## **Budgetproces**

Efter bygherre har kontaktet Københavns Museum, og der er udført en arkivalsk kontrol, opretter arkæologisk sagsbehandler et budget på en forundersøgelse eller udgravning på skabelon fra SLKS' hjemmeside. Budgettet er baseret på aktuelle timesatser, der trækkes i OPUS, som er Københavns Kommunes lønsystem via Sekretariatet i Historie & Kunst. Baseret på en faglig vurdering fordeles der på poster omkring naturvidenskab, konservering, skeletanalyser m.m. Derudover eventuel afskrivning af opmålingsudstyr, kørsel samt en autogenereret sum på afrapportering baseret på en procentsats. Inden afsendelse af budget, sendes budget samt faglig indstilling til arkæologisk leder af administration og udgravning til intern godkendelse.

Efter SLKS's godkendelse af budgettet modtager Sekretariatet via arkæologisk sagsbehandler budget, budgetgodkendelse fra SLKS og faktureringsoplysninger til Sekretariatet.

Budgettet oprettes i det interne styringsdokument 'Løbende regnskaber'. Herefter faktureres bygherre for administration og udgravning af pågældende sag. Forbrug af timer på den enkelte forundersøgelse eller udgravning trækkes fra tidsregistreringssystemet Smarttid.

Tillægsbudgetter eller nye udgravningsetaper til samme sag bliver selvstændigt oprettet i eDoc samt Fund og Fortidsminder og Løbende regnskaber. Ved selvbetalte undersøgelser registreres forbrug af timer under Københavns Museums driftsmidler.

## **Udgravningsproces**

Fra start fører udgravningsleder det interne styringsdokument 'Løbende regnskaber' til budgetstyring af undersøgelsen, og sagsbehandler opretter sagen i timestyringsprogrammet 'SmartTID'. Tidsregistreringen sker dagligt for medarbejdere i projektet og låses ved månedens udgang. Timerne godkendes ugentligt af udgravningslederen.

Efter afslutning af feltarbejde vurderer sagsbehandler og udgravningsleder behov for naturvidenskab og konservering, og der indhentes tilbud fra eksterne aktører samt museets konserveringsenhed. Er tilbuddet ok, indsendes det til SLKS med argumentation til godkendelse.

Der udarbejdes herefter eller sideløbende dokumentation og tilgængeliggørelse i form af en beretning; herunder fundvask, relevante naturvidenskabelige undersøgelser, genstandsregistrering og magasinering.

Der udarbejdes tillige en kulturhistorisk rapport, der efter aftale med bygherre kan erstattes med en anden form for formidling.

### **Afregningsproces**

Efter leders godkendelse af timeforbrug, beretning og eksterne faktureringer sender sagsbehandler besked til Sekretariatet med anmodning om påbegyndelse af slutregning. Ved delregninger afventes ikke besked fra sagsbehandler, de laves og afsendes løbende i Sekretariatet. Ved afregning trækkes projektets samlede timeforbrug, og der tjekkes for evt. fejlregistreringer. Medarbejdernes aktuelle lønsats trækkes i OPUS, og timesatsen beregnes på baggrund af beregningsmodel udarbejdet af SLKS [Notat \(slks.dk\)](https://slks.dk).

Slutregnskabet udfyldes i SLKS' skabelon. Her udfyldes regnskabsdelen i Sekretariatet og sendes tilbage til sagsbehandler, der udfylder med uddybninger, hvis der er afvigelser fra det godkendte budget. Det sendes herefter til den arkæologiske leder for godkendelse, hvorefter leder indsender slutregnskab til SLKS via Fund og Fortidsminder med ledelsespåtegning.

Ved revision i henhold til SLKS' retningslinjer af den 5/3 2021 sender Sekretariatet relevant materiale til revisionsfirmaet Deloitte, og når der foreligger en revisionserklæring, sendes slutregnskab og erklæring til den arkæologiske leder. Herefter sender lederen slutregnskab ind via Fund og Fortidsminder til SLKS med ledelsespåtegning og revisionserklæring.

Godkendelse af slutregnskab hos SLKS og beretning sendes til Sekretariatet, hvorefter de udformer en faktura i Kvantum (Københavns Kommunes faktureringssystem), og bygherre modtager en orienterende mail om, at faktura er på vej. Mailen indeholder ligeledes SLKS' godkendelse af budget, beretning og evt. kopi af faktura.