

Overordnet administrationsstrategi for Kroppedal Museum 2021 - 2025

Målsætning

- Museets administration skal understøtte museets arbejde i forbindelse med forvaltning af museumslovens bestemmelser.
- Museets administrative processer skal bidrage til værdiskabelsen på museet ved at være effektive, professionelle, relevante samt service- og løsningsorienterede.
- Museets administrative processer skal sikre forsvarlig forvaltning af museets økonomi og ressourcer.

Implementering af administrationsstrategien

En grundlæggende forudsætning for opfyldelse af administrationsstrategiens målsætning anses at være tilstedeværelsen af veluddannede, kompetente medarbejdere på museet, der samlet set har forståelse for museets forvaltningsansvar og kendskab til Museumsloven samt øvrig relevant lovgivning. Herudover anses det også for væsentligt med kompetente medarbejdere i museets økonomifunktion.

Museets medarbejdere vurderer løbende de aktuelle forretningsgange for at sikre, at disse er effektive, professionelle og relevante. Kroppedal Museum har udarbejdet en regnskabsinstruks, hvor museets administrative procedurer og forretningsgange fremgår. Regnskabsinstruksen sikrer forståelse for arbejdets udførelse og muliggør hermed lettere overdragelse af arbejdsopgaver. Herudover fremgår niveauet af funktionsadskillelse samt hvorledes, der sikres forsvarlig forvaltning af museets økonomi.

Kvalitetssikring

For at sikre ovennævnte målsætninger foretager museet løbende interne evalueringer af det udførte arbejde i samarbejde mellem ledelsen, museumsinspektører, udgravningsledere og økonomifunktionen.

Administrationsstrategi for forvaltning af museets arkæologiske ansvarsområde

Kroppedal Museum er et statsanerkendt kulturhistorisk museum med forvaltningsansvar i henhold til Museumslovens kapitel 8. Forvaltningsansvaret indbefatter sikring af arkæologiske og nyere tids fortidsminder og bevaringsværdier.

Museets arkæologiske ansvarsområde omfatter 15 kommuner: Albertslund, Ballerup, Brøndby, Dragør, Gentofte, Gladsaxe, Glostrup, Herlev, Hvidovre, Høje-Taastrup, Ishøj, Lyngby-Taarbæk, Rødovre, Tårnby og Vallensbæk.

Kroppedal Museum varetager som ét af 10 museer tilsynet med de fredede fortidsminder. Museets ansvarsområde er de fredede fortidsminder i Region Hovedstaden foruden særøpgaver vedrørende Københavns Befæstning.

Forvaltningen i henhold til Museumslovens kapitel 8 omfatter gennemgang af planmateriale, tilladelser og anmeldelser samt henvendelser fra, og rådgivning til, offentlige og private bygherrer samt borgere i de pågældende kommuner foruden gennemførelse af nødvendige arkæologiske undersøgelser.

De behandlede sagstyper indbefatter blandt andet lokalplaner, kommuneplantillæg samt kommuneplaner, landzonesager, byggesager, dispensationer fra naturbeskyttelsesloven, råstofindvinding, ledningsarbejder, jordvarmeanlæg, skovrejsning, danefæ og forespørgsler generelt om museumsloven.

Administrativ sagsbehandling

Størstedelen af museets antikvariske virksomhed omfatter screening og arkivalisk kontrol i forbindelse med bygge- og anlægsarbejde, arkæologiske forundersøgelser og egentlige udgravninger af væsentlige fortidsminder.

Kroppedal Museums arkæologiske lovpligtige arbejde (Museumslovens kapitel 8) varetages til enhver tid af erfarne og kompetente museumsinspektører indenfor arkæologien (herefter sagsbehandlere), der besidder en indgående viden om museets ansvarsområde samt museumsloven. Kommunerne er fordelt mellem museets sagsbehandlere således, at der dels sigtes imod at udnytte eksisterende specialiseret viden om den enkelte kommune og dels sigtes imod at museets øvrige museumsinspektører får en opkvalificering i forhold de enkelte kommuner. Denne arbejds- og vidensdeling muliggør en øget fleksibilitet samt mulighed for hurtig opgaveoverdragelse ved sygdom, forskningsfrihed eller lignende.

Derudover tilstræbes det, at sagsbehandling der involverer Københavns befæstning behandles af samme person, der besidder en særlig viden om fortidsmindet.

Museets sagsbehandlere indenfor Nyere Tid og Arkæologi afholder i fællesskab ugentlige møder for at drøfte aktuelle sager og sikre en ensartet og effektiv sagsbehandling på tværs af kommunegrænser og bygherrer.

For at sikre en fleksibel og effektiv sagsbehandling foregår al administration digitalt og er tilgængeligt såvel online som på museets fællesdrev i en foruddefineret mappestruktur, hvor begge dele kan tilgås af museets sagsbehandlere. Endvidere foreligger der en detaljeret forretningsgangsbeskrivelse på området, der sikrer en ensartet sagsbehandling.

Kroppedal Museum har stor fokus på at yde vejledning og bistand indenfor Museumslovens sagsområde jf. Forvaltningslovens § 7, ligesom der opretholdes notatpligt i afgørelsessager jf. offentlighedslovens § 13.

I museets forvaltningsarbejde lægges der kontinuert vægt på, at museets rådgivning og kompetencer inddrages tidlig i planarbejdet, således at væsentlige kulturhistoriske fortidsminder og bevaringsværdier kan holdes ude af anlægsaktiviteterne. Såfremt der skal foregå jordarbejde på arealet, arbejder museet på at blive inddraget så tidligt som muligt i planlægningsarbejdet for at mindske risikoen for gener og forsinkelser.

Arkæologiske undersøgelser

Bygherrebetalte arkæologiske undersøgelser udgør en væsentlig del af museets antikvariske virksomhed og museet har et kontinuerligt fokus på at sikre en høj kvalitet af den arkæologiske undersøgelse, der udføres på baggrund af velargumenterede faglige begrundelser med afsæt i museets forskningsstrategi og i Slots- og Kulturstyrelsens nationale arkæologiske strategier.

På museets hjemmeside findes oplysninger om de ydelser, som museet tilbyder bygherrer og andre anlægsansvarlige.

Museets faglige medarbejdere har et fortsat fokus på metodeudvikling og erfaringsudveksling og afholder med jævne mellemrum interne møder ligesom de holder sig orienteret gennem netværkssamarbejder.

Planlægningen og den administrative opbygning af museets enkelte arkæologiske undersøgelser følger samme overordnede forretningsgang for at sikre ensartethed, tilgængelighed og effektivisering på tværs af museets arkæologiske arbejde. Museets sagsbehandlere og sagsansvarlige arkæologer vurderer løbende de aktuelle forretningsgange for at sikre at disse er opdaterede i henhold til lovgivningen og styrelsens retningslinjer.

Al aktivitet der foretages i forbindelse med de bygherrefinansierede aktiviteter registreres i et onlinebaseret sags- og timestyringssystem, der gør det muligt at adskille de bygherrefinansierede aktiviteter fra museets øvrige økonomi. Museets regnskabsansvarlige sikrer, at den enkelte bygherrefinansierede sag opdateres på månedsbasis.

For at sikre en optimal sagsbehandling med et højt fagligt niveau foretager museet løbende interne evalueringer mellem ledelse, økonomiansvarlig, sagsbehandlere og sagsansvarlige arkæologer.

Forretningsgange for museets arkæologiske ansvarsområde

Sagsbehandling

Al indledende kontakt der vedrører Kroppedal Museums lovpligtige arbejde (jf. museumsloven kapitel 8) skal sendes til mailadressen kulturarv@kroppedal.dk. Mailadressen skal til en hver tid fremgå af museets hjemmeside. Ved anden form for indledende kontakt (eksempelvis telefonisk) skal der henvises til samme mail. Dette gøres for at sikre en ensartet behandling af kommuner, private bygherrer og andre aktører samt for at sikre at de enkelte sager arkiveres korrekt.

Alle indkomne mails skal som udgangspunkt gennemgås af samme person der skal sikre, at alle relevante informationer og bilag bliver gemt i en foruddefineret mappestruktur på museets fællesdrev (se mappestruktur i bilag). De indkomne mails bliver derudover bevaret i en kommuneopdelt mappestruktur i indbakken, som også kan tilgås af museets sagsbehandlere.

De indkomne sager oprettes samtidig i et fristskema der er tilgængeligt online og kan tilgås af museets sagsbehandlere. Fristskemaet er gældende for ét kalenderår ad gangen og består af følgende informationer:

Dato – Refererer til fristdato. Denne sættes til én hverdag før sidste svarfrist for at sikre rettidig sagsbehandling af alle indkomne sager

Kommune – aktuel kommune

Emne – hvilken lovgivning og paragraf(fer) sagen hører ind under

Stihenviisning – her indsættes link, der leder direkte til sagen på museets fællesdrev

Kommentar/initialer – her anføres eventuelle interesser museet har i en given sag og hvorvidt det er ark (Arkæologi) og/eller NT (Nyere Tid), der har interesser samt initialer på sagsbehandleren

Note – anvendes af sagsbehandlerne til intern kommunikation

Fristdatoen sættes som udgangspunkt ift. høringsfristen. Sagsbehandleren med ansvaret for den pågældende kommune screener de indkomne sager og sørger for, at der bliver afsendt et svar indenfor høringsfristen, hvis det vurderes, at en lokalplan eller en kommuneplan kan føre til påvirkning af væsentlige bevaringsværdier. Museet følger op når et plansagsdokument udgives.

I forhold til byggesager og landzonesager fremsender sagsbehandleren for den pågældende kommune et svar indenfor 10 hverdage, såfremt sagsbehandleren vurderer, at væsentlige bevaringsværdier kan blive påvirket.

Der fremsendes som udgangspunkt ikke svar, hvis sagsbehandleren vurderer, at en aktivitet ikke kan påvirke væsentlige bevaringsværdier.

I forhold til forespørgsler fra bygherre, jf. Museumslovens §25, fremsender sagsbehandleren for den pågældende kommune sin udtalelse senest 10 dage efter, at forespørgslen er modtaget.

Alle øvrige henvendelser besvares hurtigst muligt.

Det er sagsbehandlerens ansvar at sikre, at mundtlig kommunikation med myndighed, bygherre eller tredje part der har relevans for sagen, og som ikke fremgår andre steder, nedskrives og arkiveres i den aktuelle sag.

Den enkelte sagsbehandler holder sig orienteret om, og er opsøgende i forhold til, planlagte og igangsatte anlægsarbejder i de enkelte kommuner i museets ansvarsområde, hvor museet vurderer at der kan være arkæologiske interesser.

Museets sagsbehandlere skal sørge for, at der løbende tages kontakt til kommunerne for at sikre, at byggesager og tilladelser bliver tilsendt museet. Kroppedal vil gerne modtage byggesager cirka hver 14. dag således, at museet har mulighed for at udbede sig oplysninger om, eller kommentere på, de verserende sager.

I sager, hvor den ansvarlige sagsbehandler ved screening har vurderet, at der kan være risiko for fortidsminder, foretages der efterfølgende en arkivalsk kontrol (og om nødvendigt en besigtigelse) af de berørte arealer, hvorefter der sendes et hørings svar til den pågældende myndighed, bygherre eller lodsejer.

Såfremt den enkelte sagsbehandler vurderer, at der er arkæologiske interesser i et område anbefales det i udtalelsen, at museet kontaktes i god tid inden anlægsarbejdet påbegyndes og at der eventuelt foretages en arkæologisk forundersøgelse i form af prøvegravning, overvågning eller tilsvarende af det berørte areal for at afdække omfang, placering og type af eventuelle fortidsminder.

Den bygherrebetalte arkæologiske undersøgelse

Ønsker en bygherre eller bygherres kontaktperson (herefter bare bygherre)¹ at få foretaget en forundersøgelse opretter den sagsansvarlige arkæolog en sag som en TAK-sag med et unikt TAK-nummer i såvel museets digitale som fysiske arkiv. Samtidig opretter den sagsansvarlige sagen i Fund og Fortidsminder – enten under et nyt eller et eksisterende sb.nr.

Museets arkæologiske sager er opbygget efter samme standardiserede skabelon i museets digitale og fysiske arkiv, så det er muligt for museets øvrige arkæologer at danne sig et hurtigt overblik over den enkelte sag og evt. besvare henvendelser eller overtage sagen, såfremt det skulle være nødvendigt.

¹ Er bygherre repræsenteret ved anden part skal museets sagsansvarlige indhente en fuldmagt fra bygherre som angiver, hvilke dispositioner repræsentanten er bemyndiget til at foretage.

Den sagsansvarlige arkæolog udarbejder et budget for den arkæologiske forundersøgelse. Budgettet indsendes sammen med en faglig argumentation for undersøgelsens nødvendighed til godkendelse hos Slots- og Kulturstyrelsen (herefter SLKS eller styrelsen). Efter godkendelse sendes budgettet samt styrelsens godkendelse videre til bygherre til godkendelse. Bygherre skal herefter fremsende en skriftlig godkendelse af budgettet til museet, hvorefter en forundersøgelse kan finde sted.

Forundersøgelsen afsluttes efter feltarbejde med en rapport (se under afrapportering) samt en vurdering af nødvendigheden af en egentlig udgravning på området. Såfremt der er fremkommet fortidsminder på det berørte areal, som kræver yderligere undersøgelse, der går udover rammen for forundersøgelsesbudgettet, så skal den sagsansvarlige arkæolog informere bygherre om placering og karakter af eventuelle fortidsminder på arealet, således at bygherre har mulighed for at ændre anlægsprojektet herefter.

Såfremt bygherre anmoder om, at der skal foretages en egentlig udgravning på arealet udarbejder den sagsansvarlige arkæolog et budget samt en faglig argumentation for nødvendigheden af en arkæologisk udgravning og indsender dette til godkendelse hos styrelsen. Herefter sendes styrelsens godkendelse samt budget til bygherre til godkendelse. Bygherre skal herefter fremsende en skriftlig godkendelse af budgettet til museet, hvorefter en undersøgelse kan finde sted.

Ved afsluttet arkæologisk feltarbejde sørger den sagsansvarlige arkæolog for, at der fremsendes et frigivelsesbrev med kortmateriale til bygherre.

Det er den sagsansvarlige arkæologs ansvar at gemme centrale dokumenter i sagen, herunder aftaler og godkendelser med SLKS og bygherre samt andre involverede parter i sagens hhv. digitale og papirarkiv.

Den selvfinansierede undersøgelse

Der afsættes hvert år et beløb til selvfinansierede arkæologiske sager. Dette beløb anvendes i situationer, hvor museets sagsbehandlere vurderer, at der er en risiko for tilstedeværelsen af fortidsminder, men hvor der ikke er en bygherre eller hvor arealet er under 5.000 m².

Budget, Fakturering og Økonomistyring for den bygherrefinansierede aktivitet

Budget

Den sagsansvarlige arkæolog udarbejder et realistisk maksimumbudget for den enkelte sag og anvender styrelsens opdaterede skabeloner. Samtidig udarbejdes en faglig argumentation for den arkæologiske undersøgelses perspektiver. Museets sagsansvarlige arkæologer holder sig løbende

opdateret på styrelsens hjemmeside og henter opdaterede skabeloner til hhv. budget- og regnskab samt faglig argumentation løbende.

Budgettet tager udgangspunkt i en vurdering af den enkelte sag og tager højde for faktorer som muldykkelse, arealstørrelse, bemanding og materiel. Argumentation og budget indsendes til SLKS til godkendelse.

Efter styrelsens godkendelse af budgettet fremsender den sagsansvarlige arkæolog budget og godkendelse til bygherre. Samtidig sendes TAK-nr. samt navn på sagsansvarlig til Kroppedal Museums regnskabsafdeling, der sørger for at oprette sagen som projektregnskab i sagsstyringssystemet. Styrelsens godkendelse af budgettet er som udgangspunkt gældende i ét år. Aktiveres budgettet ikke inden for ét år skal det opdateres med gældende priser og genindsendes til SLKS til godkendelse.

Bygherre skal herefter skriftligt godkende budgettet og bede om at arbejdet udføres.

Den sagsansvarlige arkæolog sørger for opfølgning og overholdelse af budgettet i forbindelse med den enkelte undersøgelse.

Såfremt den sagsansvarlige arkæolog vurderer, at det er nødvendigt at der stilles en bankgaranti eller anden form for betalingsgaranti indsendes en indstilling samtidig med budgettet. Herefter kan styrelsen vurdere, hvorvidt der skal stilles bankgaranti eller anden form for sikkerhedsstillelse.

Faktura

Den sagsansvarlige arkæolog træffer aftale med bygherre om fakturering i forhold til afslutning af sagen.

Enten kan det fulde beløb faktureres inden selve afrapporteringen er foretaget. Her vil udgifterne til beretning og bygherrerapport udgøre 40 % af den faktisk anvendte felttimesum. Udgifter til konservering og naturvidenskab skal bero på indhente tilbud eller listepreiser fra relevante instanser.

Såfremt bygherre ønsker et afsluttende regnskab med efterfølgende beretningsarbejde skal den sagsansvarlige arkæolog sørge for, at der foreligger dokumentation for aftalen og sende denne sammen med regnskabet til SLKS.

Eller bygherre kan faktureres efter forbrug og senest ét år efter endt arkæologisk undersøgelse.

Den sagsansvarlige arkæolog sikrer, at der foreligger en skriftlig aftale med bygherre om udfærdigelse af faktura.

Den sagsansvarlige arkæolog udarbejder et regnskab for alle udgifter med udgangspunkt i projektregnskabet (se under Økonomistyring) og sender dette pr mail til gennemsyn hos museets regnskabsansvarlige. Herefter indsendes regnskabet til godkendelse hos SLKS. Efter styrelsens godkendelse sender den sagsansvarlige arkæolog pr mail det godkendte regnskab til museets

regnskabsansvarlige, der på baggrund heraf udarbejder et fakturaudkast. Fakturaudkastet sendes pr mail retur til godkendelse hos den sagsansvarlige arkæolog og herefter sendes fakturaen til bygherre sammen med SLKS' godkendelse af regnskabet.

Det er den sagsansvarlige arkæologs ansvar at tilvejebringe relevante oplysninger til fakturaen: cvr nr., firmaadresse, oplysninger om EAN-nr., navn på fakturamodtager og eventuelt oplysninger bygherren kræver anført på fakturaen.

Den regnskabsansvarlige har ansvaret for at gøre den enkelte sagsansvarlige arkæolog opmærksom på, når museet har et udestående på maksimum kr. 250.000 ekskl. moms (private bygherrer) eller 500.000 ekskl. moms (offentlige bygherrer) på den enkelte TAK-sag, således at der rettidigt kan afsendes delfakturaer. Dette gøres samtidig med, at månedsopgørelsen over museets aktive TAK-sager sendes til de sagsansvarlige arkæologer.

Alle budgetter og regnskaber skal indsendes til SLKS i X-forms via Fund og Fortidsminder.

Økonomistyring

Den sagsansvarlige arkæolog sørger for, at museets regnskabsansvarlige har informationer om den enkelte TAK-sag. Den regnskabsansvarlige vil herefter oprette den enkelte sag i et projektregnskab (sagsstyringssystem over igangværende arbejder). Alle igangværende arbejder vil blive opdateret hver måned ift. mandskabstimer, tillæg, km, aconto-fakturaer samt fakturaer fra eksterne leverandører. Den sagsansvarlige arkæolog oplyser den regnskabsansvarlige, når en sag er afsluttet.

En oversigt over samtlige af museets igangværende sager bliver hver måned sendt til Kroppedals sagsansvarlige arkæologer, der herefter har ansvar for at tjekke, at alle udgifter er korrekte på de respektive sager.

Afrapportering

Den sagsansvarlige arkæolog sørger for, at den færdige beretning samt eventuel bygherrerapport er tilgængelig via Fund og Fortidsminder indenfor ét år efter afslutning af den arkæologiske undersøgelse i felten.

Det er den sagsansvarlige arkæolog der sikrer, at styrelsens retningslinjer for udformning af arkæologiske beretninger følges.

Kroppedal Museum forpligter sig til at opdatere alle minimumsdata om undersøgelsen i Fund og Fortidsminder senest samtidig med at beretningen indsendes eller når resultater foreligger.

Kroppedal Museum udarbejder en særskilt kulturhistorisk rapport til bygherre såfremt denne ønsker det. Rapporten skal være udarbejdet senest ét år efter afslutningen af den sidste arkæologiske undersøgelse på det berørte areal og fremsendes til bygherre og SLKS.

Såfremt rapporten fravælges af bygherre bliver summen der opkræves for Efterbehandling nedjusteret med 10 % af beretningssummen.

Den sagsansvarlige arkæolog kan, såfremt det er hensigtsmæssigt, tilbyde alternativer til en kulturhistorisk rapport, eksempelvis i form af foredrag, plancher, udstilling, artikler eller lignende.

Konservering og naturvidenskab

Den sagsansvarlige arkæolog skal på baggrund af resultaterne fra den arkæologiske undersøgelse (og i samråd med øvrige fagpersoner) vurdere behovet for konservering og naturvidenskabelige analyser på den enkelte arkæologiske sag.

Den sagsansvarlige arkæolog skal angive estimater over udgifterne på baggrund af den faglige argumentation for undersøgelsen. Estimatet skal være baseret på gældende listepriser eller tilbud/overslag fra den udførende institution.

BILAG

Administrativ sagsbehandling

Dato: 18. november 2019

Mappestrukturen

Er ændret i opbygning pr forår 2019, således at adgangen nu er via:

1. F-drev
 - 1.1. Kap. 8
 - 1.1.1. §
 - 1.1.1.1. Kommune
 - 1.1.1.1.1. Adresse/matrikel-nr

Filnavne

Nedenfor ses en eksempelsamling, som skal fungere som en skabelon for den fremtidige omdøbning af filer på F:\Kap 8 arbejdet\

Sti	Eksempler på filnavne	Bemærkning/forklaring
§ 3 - A 06.02.15.02 Naturbeskyttelsesloven Kommune Adresse [eller matr. nr.]	2010.08.10 Læskure Afgørelse 2010.08.24 Læskure Mail 2010.08.30 Læskure Svarbrev 2010.08.10 Læskure Kort	Modtagelsesdato Indhold/emne [Læskure, Råjord, Vandløb, Vandhul etc.] Filtype [afgørelse, kort, brev, svarbrev, mail, svarmail etc.]
§ 23 og § 24 Kommuneplaner, lokalplaner, byggesager Lokalplanindsigelser Kommune Lokalplannr.	2012.11.07 Plan 2012.11.07 Kort 2012.11.07 Plansystem [meddelelsesmail fra plansystem.dk] 2012.11.07 Forside 2012.01.06 Svarbrev nt 2012.01.06 Svarbrev ark	Modtagelsesdato Emne/Indhold

§ 23 og § 24 Kommuneplaner, lokalplaner, byggesager Kommuneplan Kommune Nr.	2014.05.07 Plan 2014.05.07 Bilag 2014.05.07 Plansystem [meddelelsemail fra plansystem.dk] 2014.05.20 Svarbrev ark	Modtagelsesdato Emne/Indhold
§ 35 stk. 1- A 06.02.15.03 Planloven Landzonesager Kommune Adresse [eller matrikelnr.]	2010.12.10 Skur Nabohøring Mail 2010.12.10 Skur Nabohøring Brev 2010.12.10 Skur Nabohøring Kort 2010.12.10 Skur Nabohøring Foto01 2010.12.14 Skur Nabohøring Svarbrev ark 2010.12.14 Skur Nabohøring Svarmail nt 2010.12.10 Skur Landzonetilladelse Brev	Modtagelsesdato Indhold/emne [skur, lade, nedrivning, nyopførsel etc.] Nabohøring Filtype [brev, mail, kort, fotos, svarmail, svarbrev etc.] Modtagelsesdato Indhold/emne Landzonetilladelse Filtype

Papirreolen

Papirreolen er ryddet op. Med udgangspunkt i frist-skemaerne for de sidste 5 år, er det sager, hvor sagsbehandlerne har sat et "+" der er gemt.

Frist-skemaet

Pr. 1. januar 2019 oprettes frist-skemaet i en tabel i et excel-ark i google drev i stedet for i et word-dokument.

Det er arkæologernes ansvar at tømme kulturarvs-mailen og lægge alle sager ind dels i fristarket og dels i de respektive sager læg i Kap. 8 på F-drevet.

Vedligeholdelse af frist-skema

Det er nu arkæologerne, der sidder med kap. 8. der håndterer indkommen post til kulturarv@kroppedal.dk og sørger for at lægge det i fristarket.