

Administrationsstrategi for museumslovens kapitel 8 for Museum Silkeborg

INDLEDNING

Museet er etableret ved en sammenlægning pr. 1. januar 2009 af to statsanerkendte museer, Silkeborg Museum og Blicheregnens Museum, samt fra 1. januar 2012, Papirmuseet Bikuben. Museum Silkeborg har ansvaret for forvaltningen af kapitel 8 arbejdet i Silkeborg kommune. Forvaltningsansvaret omfatter sikringen af arkæologiske og nyere tids jordfaste bevaringsværdier i forbindelse med fysisk planlægning og udførelse af jordarbejder i Silkeborg kommune. Forvaltningsansvaret er placeret i museet videnskabelige afdeling, der består af både nyere tids og arkæologiske inspektører.

DE OVERORDNEDE PRINCIPPER FOR MUSEETS ADMINISTRATION AF KAPITEL 8

Administrationen sker i henhold til bestemmelserne i Museumsloven med udgangspunkt i Kulturstyrelsens vejledninger for det arkæologiske forvaltningsområde.

Administrationen sker i henhold til ombudsmandens retningslinjer for god forvaltningsskik, herunder reglerne om sagsbehandlingstider, orientering af berørte myndigheder, bygherrer m.v. og besvarelser af henvendelser.

Administrationen finder sted efter bestemmelserne i forvaltningsloven, herunder særligt reglerne om at oplyse bygherre om alle dennes muligheder og rettigheder samt tavshedspligten.

Administrationen finder sted efter bestemmelserne i lov om offentlighed i forvaltningen, herunder særligt reglerne om aktindsigt, notatpligt og kravene til journalisering.

ADMINISTRATIONSSTRATEGIENS FORMÅL

Administrationsstrategien har til formål at sikre, at museet forvalter museumslovens bestemmelser indenfor kapitel 8 så professionelt, effektivt og kompetent som muligt.

ADMINISTRATIONSSTRATEGIENS INDHOLD

Hvis administrationsstrategiens formål skal kunne opfyldes er det vigtigt, at der er fokus på de følgende områder:

Forvaltning – kompetencer og vidensdeling

For at forvaltningen kan blive så kvalificeret som muligt, er det vigtigt, at sagsbehandlerne har et indgående kendskab til lovgrundlaget med tilhørende vejledninger samt en faglig viden om de nyeste forskningsresultater på såvel lokalt, nationalt som internationalt niveau.

Endvidere er det vigtigt med kendskab til de nationale strategier for udgravning. Det er derfor vigtigt, at de medarbejdere, der beskæftiger sig med administration af museumslovens kapitel 8, både forvaltningsmæssigt og fagligt er rustede til opgaven. Dette skal ske gennem ansættelse af kvalificerede medarbejdere, videreuddannelse, vidensdeling og erfaringsudveksling såvel internt som eksternt. Museets sagsbehandlere deltager allerede i flere faglige netværk.

Organisering - klar opgavefordeling

Det er vigtigt, at der er en klar opgave- og ansvarsfordeling i forbindelse med administrationen. Fordeling af opgaver skal ske på en måde, så det sikres, at alle henvendelser besvares hurtigt og kompetent. Opgaverne skal derfor fordeles i henhold til personalets kompetenceområder.

Forvaltningsmæssige kerneydelser skal primært udføres af fastansat personale. Intern vidensdeling, ensartede procedurer og digitale løsninger skal sikre kompetent afløsning ved sygdom, barsel og lignende.

Sagsbehandling – ensartede procedurer og digitale løsninger

Museet tilstræber en ensartet sagsbehandling af ensartede sager. Dette sikres gennem skriftlige retningslinjer for sagsadministrationen. Herunder retningslinjer for journalisering og strukturering af sager digitalt. Museet har udarbejdet en række brevskeletter for at lette og ensarte sagsbehandlingen. Retningslinjerne opdateres løbende og er beskrevet i administrationsvejledning for Museum Silkeborg.

Museet er i gang med at digitalisere gamle analoge sager, så det sikres, at alle har nem adgang til alt relevant materiale i sagsbehandlingen.

Museet har desuden en række interne databaser til hjælp for sagsbehandlingen af lokalplaner byggesager m.v.

Arkæologiske undersøgelser – bygherrekontakt, videnspotentiale og økonomi

Museet ønsker at sikre en redelig og omhyggelig rådgivning af bygherre i forbindelse med dennes planlægning efter fund af fortidsminder på et planområde fra den første arkivalske kontrol til en eventuel udgravning. Herunder rådgivning om hvordan den arkæologiske undersøgelsesaktivitet kan gennemføres med mindst mulig gene for anlægsarbejdet, samt hvordan anlægsarbejdet kan tilrettelægges, således at gennemførelsen af en eventuel egentlig arkæologisk undersøgelse kan undgås eller reduceres.

Gennem kvalificerede medarbejdere samt vejledninger og skabeloner for registrering og afrapportering skal kvaliteten i den arkæologiske virksomhed fra forundersøgelsens gennemførelse til udarbejdelse af beretning sikres et højt fagligt niveau.

Gennem intern og ekstern vidensdeling samt efteruddannelse sikres den fagligt bedste vurdering af fundpotentiale mm.

Museet sørger for at investere i tidssvarende digitale systemer og opmålingsudstyr så gennemførelse af de arkæologiske undersøgelser sker effektivt og fagligt forsvarligt samt så økonomisk som muligt for bygherre. Museet har en regnskabspraksis som sikrer adskillelsen af den bygherrefinansierede arkæologi fra resten af museets økonomi.

Sikring og formidling af den faste kulturarv – samarbejde med myndigheder og bygherrer

Museet arbejder løbende på, at sikre det bedst mulige samarbejde med alle myndigheder og bygherrer, således museets kommer ind i planlægningsfasen på et så tidligt tidspunkt som overhovedet muligt. Herved sikres at museet får alle sager fra offentlige myndigheder til udtalelse i henhold til museumsloven. Dette sker blandt andet gennem et årligt møde med forvaltningen i Silkeborg Kommune, hvor kommende kommunale anlægsarbejder diskuteres. Hertil kommer ad hoc møder med forvaltning samt private og offentlige bygherrer i forbindelse med større anlægsarbejder.

Endvidere rådgiver museet myndigheder og bygherrer om ikke-fredede og fredede fortidsminder (arkæologisk afdeling) samt nyere tids kulturhistorie (afdeling for nyere tid).

Museet samarbejder med myndigheder og bygherrer om ”Arkæologien som værdiskaber”.

KVALITETSSIKRING OG FORVALTNINGSEVALUERING.

Museet evaluerer løbende forvaltningens kvalitet. Dette sker både gennem interne møder/diskussioner i sagsbehandlerteamet og gennem de tilbagemeldinger sagsbehandlerne får fra eksterne samarbejdspartnere som kulturstyrelsen, planmyndigheder, bygherrer m.m.

Intern vejledning - *Administrationsvejledning for Museum Silkeborg*