



Veileder om de avsluttende faser i landsverneplanarbeidet – katalog, prosess og avslutning

Sektorprinsippet ligger til grunn for SKE-prosjektet. Det vil si at bygninger og anlegg vurderes i sin sektormessige sammenheng og at det er departementet som er ansvarlig for å utarbeide og forankre egen landsverneplan.

Kvart enkelt fagdepartement er ansvarleg for at dei overordna føresegnene for forvaltning av statens kulturhistoriske eigedommar vert følgde opp.
(Forvaltning av statlege kulturhistoriske eigedomar gitt i kongeleg resolusjon 2006)

Denne veilederen bygger på og utdypet informasjon som tidligere har vært formidlet av blant andre SKE-sekretariatet og Riksantikvaren, se liste over publikasjoner side 10. Veilederen inneholder ikke ny informasjon men definerer de viktigste presiseringer, krav og gode råd til innhold for å få landsverneplanen godkjent og så god som mulig. Siden det er mange landsverneplaner som nå nærmer seg endelig ferdigstilling og formell overlevering til Riksantikvaren har vi i den forbindelse mottatt flere spørsmål om hva og hvordan formell overlevering skal inneholde og foregå. Vi ønsker med dette å gi så tydelig og god informasjon om dette som mulig. Målet er å skape godt nok grunnlag for å gjennomføre forskriftsfredning, og også skape et godt nok grunnlag for videre arbeid med forvaltningsplan og forvaltning for eiere og forvaltere. Denne veilederen gjelder i hovedsak verneklasse 1. For utdypende informasjon og veiledning om verneklasse 2, se egen veileder utgitt av Miljøverndepartementet.

Innhold

<i>Katalog:</i>	1	Formål, begrunnelse og omfang
	2	Kartfesting
		Bygningsnummer
		Kart
	3	Interiørvern
		Plantegning
		Løst inventar
		Fast inventar
	4	Bygningsbeskrivelse
	5	Tekst og layout
<i>Prosess:</i>	6	Prosess før overlevering til Riksantikvaren
		Ansvar
		Forankring i sektoren og dialog med forvaltere
		Betydningen av intern høring i egen sektor
		Riksantikvarens rolle i forhold til sektorens egen høring
<i>Avslutning:</i>	7	Oversendelse til Riksantikvaren
		Oversendelse til Riksantikvaren for forskriftsbehandling av VKL 1
		Hva skal oversendes?
	8	Forholdet mellom forskrift og landsverneplan
	9	Gradert informasjon
		Overlevering, arkivering og behandling
		Graderte anlegg og SKE-registeret
	10	Forvaltningsplaner

Katalog

1: Formål, begrunnelse og omfang

Krav:

Formål, begrunnelse og omfangsbeskrivelsen må alltid være presist formulert.

Formål

Verneklasse 1:

Formålet skrives kortfattet, men skal definere de kulturhistoriske verneverdiene på et overordnet nivå. Dersom formålet er å verne de arkitektoniske verdiene må det fremkomme hva det er ved arkitekturen som ønskes vernet og hvorfor (hvilken stilart/forskjellige stilarter over tid, fordi de er tidstypisk/sjelden etc.). Er formålet for eksempel å bevare material- og håndverkshistorien må det beskrives hva ved materialet som skal vernes og hvilken historie er de vi ønsker å ivareta og hvorfor. Den sektormessige og/eller samfunnsmessige betydningen, det vil si hvorfor objektet er relevant som fredningsobjekt i LVP-sammenheng, må påpekes. Hvis vernet er av differensiert karakter kan dette utdypes og forklares. Disse presiseringene er viktig for å gjøre fredningene mer forutsigbar og enklere å forvalte.

Verneklasse 2:

I verneklasse 2 trenger ikke formålsbeskrivelsen å omhandle verneobjektets nasjonale eller sektormessige betydning. Det er ikke sikkert verneklasse 2 nødvendigvis er av nasjonal eller sektormessig verdi, men det kan være at objektet for eksempel er gitt verneverdi pga arkitektonisk betydning eller fordi det har regional eller lokal betydning.

Begrunnelse

I begrunnelsen utdypes formålet med vernet tydeligere og mer utfyllende. Tilpass begrunnelsen i forhold til om objektet er plassert i verneklasse 1 eller 2.

Omfang

Det er viktig å definere tydelig hva som skal omfattes av fredningen eller objekter plassert i verneklasse 1 og 2. Omfanget må være klart, slik at forvaltningen og departementet selv ikke blir i tvil om vernets omfang. Det er viktig at det er samsvar mellom omfanget som beskrives i tekstfeltene og omfanget som er nevnt i bygningsoversikten og markert på kart/plantegning.

Gode råd:

Byggrapporten beskriver en bygning mens kompleksrapporten beskriver helheten og miljøet/bygningens forhold til omgivelser.

Det er viktig at det ikke bare henvises til kompleksrapport i byggrapport og omvendt, men at formål, begrunnelse og omfang fylles ut fullstendig. Der komplekset består av kun en bygning kan samme tekst benyttes i begge rapportene. Husk på at rapportene også skal fungere som selvstendige rapporter og kan komme til å leses uavhengig av hverandre.

2: Kartfesting

Bygningsnummer

Krav:

Bygningsnummer (tidligere GAB nummer) må være med i katalogoppslaget og dette kan innhentes fra statens kartverk eller kommunen. For bygg og anlegg som mangler bygningsnummer oppgis koordinater.

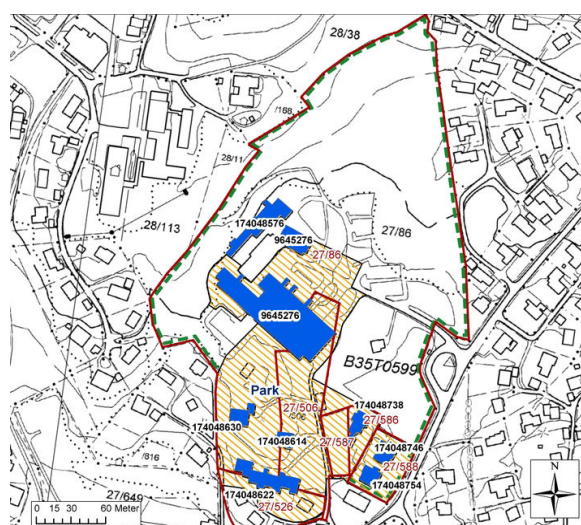
Koordinater må oppgis med både Nord (N) og Øst (Ø) – koordinat, og man må bruke UTM-koordinat etter sone 33. Koordinatene kan skrives slik: Koordinater: N 6901062, Ø 271500” og det føres inn i merknadsfeltet.

For objekter som mangler bygningsnummer må det i tillegg skrives/markeres på kartet hva objektet er (for eksempel brygge, utedo, uthus etc.).

Kart

Krav:

- Viktig å vite nøyaktig hvilket objekt vernet omfatter.
- Bygnings- (GAB-) nummer skrives også på selve kartet
- Eiendomsgrenser markeres med røde grenselinjer
- Bygg i verneklasse 1 fredning markeres med blått, og hvis det kun er en del av bygningen som skal fredes markeres kun denne delen. Utomhus/arealer omkring bygget som skal fredes markeres med blå skravur
- Bygg i verneklasse 2 bevaring markeres med gult, og hvis det kun er en del av bygningen som skal fredes markeres kun denne delen. Utomhus/arealer omkring bygget markeres med gul skravur.
- Vær oppmerksom på at kartutsnittet har en tilpasset målestokk. Det er viktig å vise riktig kartutsnitt. Hensikten med kartet er å vise hvilke bygninger og eiendommer vernet angår og ikke bygningens plassering i by, tettsted eller landskap.



Eksempel Stord Sykehus, LVP for HOD

Gode råd:

Så langt det er mulig skal det brukes likt kartgrunnlag i hele planen.

3: Interiørvern

Plantegninger:

Krav:

Plantegninger skal legges ved hvis vernet omfatter interiører. Ved gradert vern avmerkes vernet på plantegningen med samme fargekoder som på kartet slik at det ikke kan misforstås hvilke rom/arealer som omfattes av vernet.

Løst inventar:

Større løst inventar som inngår i fredningen opplistes, og vedlegges i egen liste. Listen kan også skrives direkte inn i SKE registeret under *byggningsbeskrivelse*. Dette må være gjenstander som er vesentlige for forståelsen av bygningen/anlegget. Hele inventar (for eksempel inventar i museale samlinger) kan ikke medtas i en fredning.

Fast inventar:

Det kan i noen tilfeller være vanskelig å definere om et inventar er fast eller løst og hvis det oppstår tvil kan det tas kontakt med Riksantikvaren slik at det konkrete tilfellet kan diskuteres. Der det er tvil om noe skal defineres som fast eller løst inventar kan man sikre at objektet omfattes av fredningen ved at det presiseres hva som anses som fast inventar, og at løst inventar som skal fredes listeføres.

4: Bygningsbeskrivelse

Krav:

- Grundig og god bygningsbeskrivelse er nødvendig og viktig for senere forståelse av det fredede objektet. Beskrivelsen skal gi et klart bilde av bygningens utforming og utseende slik at senere saksbehandlere i departementet eller i forvaltningen og forvaltere/ brukere skal kunne forstå de vesentlige verdiene ved bygningen.
- I tråd med god forvaltningsskikk og i forhold til krav i forvaltningsloven skal saken være så godt opplyst som mulig før fredningsvedtak tas. Bygningsbeskrivelsen er derfor viktig også i denne sammenheng. Bygningsbeskrivelsen skal også forstås av forvaltere og eiere, det er med andre ord vesentlig at bygningsbeskrivelsen er informativ for mange.



5: Tekst og layout

Krav:

- Ikke skriv inn normative tolkninger eller andre formuleringer som gir inntrykk av tillatelse til endring og tiltak.
- Det skal ikke skrives inn noe som kan tolkes som ”forhåndsdispensasjon”, for eksempel ”senere ombygginger kan tillates” osv i kompleks- og bygningsrapport.
- Språket må være konsist og ikke inneholde egne vurderinger/personlige karakteristikk.
- Beskrivelsen av fredningsomfanget må være entydig og klart, for eksempel må det ikke skrives: ”hundehuset bør fredes” – vurderingen skal være tatt ved overlevering. Språk kan lett bli misvisende.

Gode råd:

- Det bør ha vært foretatt grundig språkvask når landsverneplanen overleveres Riksantikvaren
- Ikke undervurder den visuelle betydningen. Det er viktig at katalogoppslagene med tekst og bilder ser estetisk bra ut.
- Tenk over bildekvalitet/tekst i forbindelse med at det senere kan bli aktuelt å lage bok/brosjyrer ut fra katalogoppslaget i landsverneplanen.



Universitetet i Oslo, Blindern

Prosess

6: *Prosess før overlevering til Riksantikvaren*

Ansvar

Departementet er hovedansvarlig for planens innhold, forankring og framdrift fram til overlevering til Riksantikvaren. Deretter er Riksantikvaren ansvarlig for fredningsprosessen. Hvis imidlertid planen viser seg å ikke være tilstrekkelig gjennomarbeidet vil Riksantikvaren ta kontakt med ansvarlig departement for å diskutere hvordan arbeidet kan fullføres.

Forankring i sektoren og dialog med forvaltere

Det forutsettes ved avslutning av ferdig landsverneplan at departementet gjennom hele prosessen har hatt god dialog med forvalterne av bygningene og at vernet er kjent og forankret i sektoren gjennom prosessen. En måte å sikre det på er å la aktuelle og berørte parter uttale seg før planen blir endelig godkjent i departementet og oversendt Riksantikvaren.

Betydningen av intern høring i egen sektor

Det er vesentlig å gjøre seg opp en mening om *hvorfor* planen skal høres, *hva* i planen som skal høres, og *hva* man skal *gjøre* med *kommentarene* som kommer inn. Skal planen høres på reelt omfang eller kun på fakta. Det er viktig at planen har vært til behandling i departementet etter den interne høringen og at den endelige planen er forankret i ledelsen før oversendelse til Riksantikvaren. Riksantikvaren viser for øvrig til ”Saksbehandling av landsverneplaner – formelle krav og anbefalte rutiner” for rutiner rundt høring.

Gode råd:

Dersom departementet beslutter å sende sin plan på intern høring, er Riksantikvarens råd å vente med å sende landsverneplanen på høring til den er ferdig utarbeidet. Dersom planen er uferdig kan det lett oppstå unødvendige misforståelser som kan resultere i unødvendige runder.

Riksantikvarens rolle i forhold til sektorens egen høring

Riksantikvaren er ikke en part i interne høringer. Vi forholder oss til planene slik de fremkommer gjennom vår dialog med det enkelte departement.

Dersom departementets gjennomgang av høringsuttalelsene avdekker mulig konflikt eller ønske om endringer av planen, må departementet ta dette opp med Riksantikvaren for å drøfte videre håndtering og igangsette ny prosess for disse bygningene.



Halden sykehus

Avslutning

7: Oversendelse til Riksantikvaren

Oversendelse til Riksantikvaren for forskriftsbehandling av verneklasse 1

Departementet godkjenner den endelige planen og anbefaler utvalget overfor Riksantikvaren, dette gjelder både verneklasse 1 og 2. Ved oversendelse til Riksantikvaren har departementet ansvar for at Riksantikvaren har god nok informasjon til å kunne gjennomføre forskriftsfredning.



Finansdepartementet

Hva skal oversendes?

- Oversendelsesbrev
- Tre eksemplarer av landsverneplanen på papir (historikk og katalogoppslag). Med katalogoppslag menes anleggets kompleksrapport med alle bygningsrapporter for objekter i verneklasse 1 og 2.
- CD/DVD med samtlige katalogoppslag i pdf-format for objekter i verneklasse 1 og 2. Det er fint hvis innholdet er sortert i mapper anleggsvis, og at mappen navngis med anleggets navn, eks *Veterinærinstituttet*. Filene navngis med anleggets og bygningens navn, eks *Veterinærinstituttet kompleks* og *Veterinærinstituttet administrasjonsbygning*
- Det må legges ved en liste over følgende eiendomsforhold:
 - eiendommer som ikke er 100 % statlig eide
 - statlig eide bygninger som står på privat/kommunal grunn
 - eiendommer hvor andre departementer kan ha eierinteresserDette er viktige opplysninger for saksbehandling ved forskriftsfredning.

- Bilder og tegninger:
Det er av stor betydning at bildematerialet overleveres på en oversiktlig måte slik at det ikke oppstår tvil om hvilke bilder som omhandler de ulike bygningene.
Bilder og tegninger kan oversendes på følgende tre alternative måter:

A: Via SKE-registeret. Kontroller at alle felt i fotoregistreringen er korrekt utfyllt, minimum må følgende være registrert:

1. *Motiv*
2. *Copyright*
3. *Foto/tegningstype*
4. *Fotograf*
5. *Emneord*

B: Dersom dere fra før har bildene lagret på en systematisk måte kan dette overleveres i form av CD/DVD (evt. eks. harddisk) med digitale bilder i høyoppløselig format med tilhørende bildeliste i excel. Excel arket for bildeliste skal ha følgende overskrifter:

1. *Bildenr/filnavn*
2. *Lokalitet (anlegg/bygning)*
3. *Adresse*
4. *Matrikelnr/bygningsnummer*
5. *Kommune*
6. *Fylke*
7. *Fotograf*
8. *Datering (foto)*
9. *Signatur (registrant)*

C: Bilder som er registrert i FotoStation med informasjon i bildefilen kan oversendes direkte eller via FTP.

- CD/DVD (evt. eks. harddisk) med tegninger/plantegninger fra planen i høyoppløselig TIFF format. Sammen med filene leveres en tegningsliste i Excel. Tegningslisten skal ha følgende overskrifter:

1. *Tegn.nr/filnavn*
2. *Lokalitet (anlegg/bygning)*
3. *Adresse*
4. *Matrikelnummer/bygningsnummer*
5. *Kommune*
6. *Fylke*
7. *Tegnet av*
8. *Tegnet dato*



8: Forholdet mellom forskriftsfredningen og landsverneplan

Vær oppmerksom på at det i forskriften henvises til katalogoppslagene i landsverneplanen. Katalogoppslagene vil dermed være sentrale rettskilder og et viktig grunnlag ved tolkningen av forskriften. Det er derfor viktig at man er presis i forhold til omfang, formålsbeskrivelse og begrunnelse i katalogoppslagene, se under pkt 1.

9: Gradert informasjon

Overlevering, arkivering og behandling

Krav:

Klausulert informasjon håndteres av Riksantikvaren etter bestemte rutiner og behandles og arkiveres i tråd med bestemmelsene i sikkerhetsloven, herunder bl.a.:

- Dokumentene som er unntatt offentlighet etter sikkerhetsloven (begrenset, konfidensielt og hemmelig) skal behandles av sikkerhetsklarert personale hos Riksantikvaren.
- Medarbeidere som arbeider med landsverneplaner og i arkivet hos Riksantikvaren er sikkerhetsklarerte for begrensede, konfidensielle og hemmelige dokumenter.
- Graderte dokumenter skal kun arkiveres som papirversjon som oversendes med kurer (eller i dobbel konvolutt).

Graderte anlegg og SKE-registeret

Anlegg som er gradert skal holdes utenfor SKE basen. Oppslagene for slike anlegg må lages i egne dokumenter og behandles som nevnt ovenfor.

10: Forvaltningsplaner

Krav:

Det skal utarbeides forvaltningsplaner for alle bygninger i verneklasse 1 og 2. Det er departementets ansvar at dette blir utført. Riksantikvaren henviser for øvrig til veilederen ”Mal forvaltningsplan” datert 06.01.2009



Oversikt over tidligere publikasjoner og informasjon

Kongeleg resolusjon. Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske eigedomar.

Vedteken i statsråd 1. september 2006, trådte i kraft 1. oktober 2006.

Rettleiar. Forvaltning av statens kulturhistoriske eigedommar. Overordna føresegner gitt i kongeleg resolusjon, med utfyllande rettleiing. (Fornyings og administrasjonsdepartementet 2006)

Arbeid med statlige verneplaner. Veileder. (Riksantikvaren, 2005)

Saksbehandling av landsverneplaner - formelle krav og anbefalte rutiner. (Statens Kulturhistoriske eiendommer, 2007)

Mal forvaltningsplan (Statens Kulturhistoriske eiendommer, 2009)

Regulering av Statens kulturhistoriske eiendommer. Veileder. (Miljøverndepartementet, 2009)

Forprosjekt. Statens kulturhistoriske eiendommer Politikk for eierskap og forvaltning (Arbeids- og administrasjonsdepartementet, 2002)

Brukerveiledning. Veiledning i bruk av bygningsregister. (Statens Kulturhistoriske eiendommer, 2005)

Kart og plantegninger i SKE-basen – veiledning. (Statens Kulturhistoriske eiendommer, 2007)

Årsrapporter Statens kulturhistoriske eiendommer (SKE, årlige utgivelser 2003-2008)

Presentasjoner gitt på gjennomførte Forum for landsverneplaner/Forum for statlig kulturhistorisk eiendom i regi av SKE og Riksantikvaren

De fleste dokumentene er å finne på www.riksantikvaren.no/landsverneplaner

Kontakt: ske@ra.no

Det tas forbehold om at endringer i veilederen kan forekomme. Gjeldende versjon vil til en hver tid være lagt ut på Riksantikvarens nettside.



Skadalen