

KONČNO STROKOVNO POROČILO O RAZISKAVI

Vodja raziskave mora v 2 letih po koncu terenskih del ministrstvu, zavodu in pristojnemu muzeju oddati končno strokovno poročilo o raziskavi (v nadaljnjem besedilu: končno poročilo). S soglasjem ministrstva se lahko rok za oddajo poročila o večletnih raziskavah izjemoma podaljša do pet let.

Končno poročilo mora biti napisano v slovenskem jeziku. Za točnost podatkov odgovarja vodja raziskave.

Končno poročilo je vsebinsko sklenjen in sistematično urejen dokument o poteku in rezultatih arheoloških raziskav. Končno poročilo o invazivnih raziskavah mora biti recenzirano.

Pri pripravi končnega poročila je treba upoštevati naslednja temeljna načela:

- ločitev dejstev ali prvotnih opažanj od sklepanj in analize;
- vsebina naj omogoča natančno rekonstrukcijo namena, organizacije, poteka, udeležencev, originalnih in interpretiranih podatkov ter drugih rezultatov;
- pisno podajanje naj bo točno, jasno in strnjeno, uporaba grafičnih prikazov (preglednice, načrti, fotografije, risbe ...) pa konsistentna in gospodarna;
- poglavja, odstavki, slike, fotografije, grafi, načrti in specialistična poročila naj bodo primerno navzkrižno citirani.

Končno poročilo mora biti oddano natisnjeno in v digitalni obliki. Tiskana različica mora biti zaradi zagotovitve trajnega arhiviranja natisnjena na čim obstojnejšem papirju. Poročilo v digitalni obliki mora biti oddano na nosilcu podatkov, ki ostane pri prejemnikih.

Recenzirano končno poročilo je javno dostopno v knjižnici organa, ki je izdal soglasje za raziskavo, spodbujajo pa se tudi druge oblike objavljanja rezultatov raziskav.

Obvezne sestavine končnega poročila

- Naslovnica
 - Naslov projekta
 - EŠD/evidenčna številka dediščine (številka in ime)
 - Številka soglasja za raziskavo
 - Vodja raziskave
 - Datum izvedbe terenskih del
 - Avtor(ji) poročila
 - Datum izdelave poročila
 - Podpis nadzornika
 - Reprezentativna fotografija
- Hierarhično urejeno kazalo
- List s podatki o raziskavi
 1. Številka soglasja za raziskavo
 2. Koda raziskave
 3. Ime najdišča (toponim, ledinsko ime, ulica)
 4. Naselje
 5. Občina
 6. Katastrske reference (parc. št.; k. o. – ime in šifra)
 7. Lastnik zemljišča (samo pri invazivnih raziskavah)
 8. Kartografske reference (koordinate centroida območja raziskave v državnem koordinatnem sistemu in nadmorska višina/globina)

9. EŠD/evidenčna številka dediščine (številka in ime)
 10. Vrsta najdišča (npr. naselbina, grobišče, prostor gospodarskih dejavnosti, komunikacija, prometno sredstvo, posamezna najdba)
 11. Okvirna datacija najdišča
 12. Razlog za izvedbo raziskave (npr. preventivni, znanstveni, pietetni)
 13. Vrsta raziskave (neinvazivna, šibko invazivna, invazivna)
 14. Raziskovalni postopek (opredelitev v skladu s soglasjem)
 15. Posebne okoliščine raziskave (npr. jamsko najdišče, mokro okolje, ostanki vojn 20. stoletja, izkopavanje v urbanem okolju)
 16. Izvajalec
 17. Odgovorna oseba izvajalca
 18. Vodja raziskave
 19. Namestnik vodje
 20. Strokovni sodelavci
 21. Vir financiranja
 22. Nadzornik
 23. Pristojna OE ZVKDS
 24. Trajanje terenskih in poterenskih del (dd. mm. llll–dd. mm. llll)
 25. Mesto začasne hrambe arhiva najdišča
 26. Način ureditve lokacije ali območja raziskave po končani raziskavi (npr. zasutje, predstavitev ostalin, sprostitev za gradnjo)
 27. Ogroženost (npr. gradnja, poljedelska dela, gozdna dela, erozija, abrazija, plenjenje, potapljanje, ribarjenje, sidranje, kemični/biološki propad)
- Povzetek (strnjeno in informativno kratko besedilo brez grafičnih prilog)
 - Uvod
 - Opis motivov in ciljev raziskave
 - Opis poteka organizacije dela, sestava raziskovalne in sodelujoče institucije in posamezniki
 - Opis uporabljenih postopkov in tehnik
 - Povzetek delovnega dnevnika o poteku in okoliščinah del
 - Rezultati (natančen opis, analiza in interpretacija odkritih arheoloških ostalin (stratigrafija, strukture, najdbe, vzorci, drugi relevantni podatki)
 - Pisni opis lokacije in območja raziskave s slikovnimi prilogami (topografija, geologija, zgodovina raziskav itd.)
 - Pisni opis in pregledni načrt območja raziskave; končno poročilo v digitalni obliki mora vsebovati posebno datoteko, v kateri so natančno zarisane zunanje meje območja raziskave v obliki DWG, DXF ali SHP.
 - Vsi podrobni načrti morajo vsebovati vsaj pet vrisanih točk z izpisanimi koordinatami v državnem koordinatnem sistemu.
 - Tehnični podatki: seznam uporabljenih instrumentov (elektronski tahimetri, laserski skenerji ipd.) z navedbami tipov, seznam računalniških programov, uporabljenih za izdelavo dokumentacije, protokol meritev s seznamom in načrtom izhodiščnih točk merilnega sistema in koordinatne mreže, druge podlage za meritve

- Seznam in opis opazovanih enot: stratigrafske enote, strukturne enote, najdbe (artefakti, gradbene oblike), vzorci, druge relevantne informacije o okolju. Opis je treba dopolniti s slikovno in mersko dokumentacijo, kadar je to potrebno oz. smiselno.
- Pisni in grafični prikaz medsebojnih odnosov stratigrafskih enot, strukturnih enot, skupin enot po fazah in drugih funkcionalnih skupinah (npr. v obliki matrik ali podobnih diagramov)
- Analiza in interpretacija opazovanih arheoloških enot (razlaga stratigrafije s pobranimi predmeti in vzorci (kronološka, funkcionalna, vsebinska)
- Specialistična poročila
- Sintetična interpretacija vseh rezultatov
- Poročilo o ureditvi lokacije ali območja raziskave po končani raziskavi
- Poročilo o primarni zaščiti in konservaciji najdb
- Podatki o arhivu najdišča
 - Količinski podatki o dokumentih stratigrafskih, strukturnih in/ali zbiralnih enot, skupinah enot, diagramih in slikovni dokumentaciji ter zbirkah najdb in vzorcev
 - Poročilo o količinah/obsegu/volumnu zbirk najdb in vzorcev (okvirno število kartonastih škatel in drugih vsebnikov (z velikostmi) po zvrsteh gradiva)
 - Lokacija in dostopnost arhiva
- Seznam uporabljenih virov
- Opozorila in občutljivi podatki (opcijsko)

Navodila za oddajo končnega poročila v digitalni obliki

- Enoten dokument (oblika PDF)
- Besedilo: v standardnih pisarniških paketih oz. oblikah, združljivih z MS Office
- Fotografije: .JPEG, .TIFF – kakovost 400 dpi (v velikosti za tisk)
- Sezname: v standardnih pisarniških paketih oz. oblikah, združljivih z MS Office
- Zbirke podatkov (.MDB, .XLS, .XLSX)
- Meritve (.XYZ, .CSV, .XLS)
- Matrike (.PDF)
- Načrti – digitalni (.DWG, .DXF)
- Načrti – skenirani (.JPG, .TIFF, .PDF)