



# BRUKERVEILEDNING

Veiledning i bruk av bygningsregister





## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>INNLEDNING</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OPPSTART - LES DETTE FØRST!</b> .....	<b>5</b>
2.1	HVORDAN STARTE ARBEIDET .....	5
2.2	BRUKERNAVN OG PASSORD .....	5
2.3	OM Å REGISTRERE PÅ WEB .....	5
<b>3</b>	<b>REGISTRERINGSPROSESSEN</b> .....	<b>6</b>
3.1	FASE I – ”GROVSIKTING”, KORT BESKRIVELSE .....	6
3.2	FASE II – DOKUMENTASJON, KORT BESKRIVELSE .....	7
3.3	FASE III - VERNEPLANER .....	7
<b>4</b>	<b>TRINNVIS FREMGANGSMÅTE FOR REGISTRERING I FASE I</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>TRINNVIS FREMGANGSMÅTE FOR REGISTRERING I FASE II</b> .....	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>BESKRIVELSE AV REGISTERET</b> .....	<b>16</b>
6.1	HVA LIGGER I REGISTERET OG HVORDAN ER DET ORGANISERT? .....	16
6.2	INNLOGGING .....	16
6.3	HØVEDSIDEN .....	17
6.4	FOTO – SPESIFIKASJON BILDEFILER .....	18
6.4.1	<i>Bilder i registeret – organisering og typer</i> .....	18
6.4.2	<i>Filnavn bilder</i> .....	18
6.4.3	<i>Kvalitet, filformat og oppløsning</i> .....	18
6.4.4	<i>Opplasting av foto – fotoinfobildet</i> .....	19
6.4.5	<i>Fototinformasjon</i> .....	20
6.4.6	<i>Billedgallerier</i> .....	20
6.4.7	<i>Tilknytting av foto til objekt</i> .....	21
6.5	KOMPLEKSNIVÅET .....	22
6.5.1	<i>Kulturmiljøbeskrivelse</i> .....	22
6.5.2	<i>Utomhuselementer</i> .....	23
6.5.3	<i>Eiendomshistorikk</i> .....	24
6.6	BYGGNIVÅET .....	25
6.6.1	<i>Verne vurdering bygg</i> .....	25
6.6.2	.....	25
6.6.2	<i>Fakta bygg</i> .....	26
6.6.3	<i>SEFRAK – standardisert beskrivelse av bygningen</i> .....	27
6.6.4	<i>Bygghistorikk</i> .....	28
6.6.5	<i>Interiør</i> .....	29
6.6.6	<i>Tilstand</i> .....	30
6.7	SØKE ETTER BYGNINGER .....	31
6.8	RAPPORTER .....	32
6.9	BRUKERREGISTRERING .....	32
6.9.1	<i>Endre egen bruker</i> .....	32
<b>7</b>	<b>VEDLEGG</b> .....	<b>33</b>
7.1	ORDFORKLARING .....	33
7.2	VERDILISTER .....	33
7.2.1	<i>Kompetanse</i> .....	33
7.2.2	<i>Verneverdi</i> .....	33
7.2.3	<i>Datering SOSI</i> .....	33
7.2.4	<i>Vernestatus</i> .....	33
7.2.5	<i>Bygningsart – jmf. Kulturminneregisteret</i> .....	34
7.2.6	<i>Funksjon SOSI</i> .....	34
7.2.7	<i>Sefrak egenskaper for bygningsbeskrivelse</i> .....	35
7.2.8	<i>Tilstandsgrad</i> .....	38
7.2.9	<i>Departementer</i> .....	39
7.2.10	<i>Vernekategori Verneplan</i> .....	39
7.2.11	<i>Omfang vern</i> .....	39



## 1 Innledning

Prosjektet *Statens kulturhistoriske eiendommer* (SKE) har bygget opp et register som skal inneholde alle statens eiendommer uavhengig av statlig eierskapsform. Registeret skal også kunne inneholde eiendommer som staten leier eller har avhendet, men som har eller har hatt betydning for statens utvikling og historie. Hensikent med registeret er i første rekke å etablere en vernestatus for statlige bygninger i sivil sektor. Registeret vil også være et godt hjelpemiddel for utvalgsarbeidet til statlige verneplaner. Registeret er tilgjengelig på internett.

Denne håndboken beskriver fremgangsmåten for å registrere opplysninger om eiendommene i databasen, med fokus på gjennomføringen av Fase I og II i prosjektet. De registrerte opplysningene vil være tilgjengelig for etatene senere for arbeid med eventuelle Landsvernplaner.

Databasen har funksjoner for å legge inn flere opplysninger enn dem som ligger i Statsbyggs basisregister som er grunnlag for St. meld. nr. 10. Dermed kan det bygges opp dokumentasjon for hver enkelt bygning som tilfredsstiller kravene i en verneplan. Brukerne kan legge inn bilder, tekst og verne vurderinger til hver bygning. På bakgrunn av disse opplysningene, kan det genereres rapporter når alle opplysningene er fylt ut.

Kulturminneregistreringene knyttes til virksomhetenes egne eiendomsoversikter som er lastet inn i registeret. Dette skal gi en entydig oversikt over alle eiendommer og bygninger i statlig eie. Den største gruppen eiendommer er hentet fra St. mld. 10. Registreringsarbeidet vil bestå i å gjenfinne bygningene i registeret, for deretter å fylle inn de etterspurte opplysningene. For å lette registreringen, består registeret i stor grad av web-baserte skjemaer med forhåndsdefinerte valg i nedtrekksmenyer.

Håndboken er utarbeidet av Gisle Totland, Forsvarsbygg for Statens kulturhistoriske eiendommer.

Oslo 30.04 2004

*Oppdatert utgave 26.05.2004*



## 2 Oppstart - Les dette først!

### 2.1 Hvordan starte arbeidet

Registeret ligger på sekretariatets nettsted [Http://www.statenskulturhistoriskeeiendommer.no](http://www.statenskulturhistoriskeeiendommer.no). Registeret er organisert i tre hovednivåer:

#### 1. Etater/Ansvarssted

Alle etater som har bygninger i basen er oppført med informasjon om hvilke komplekser de er knyttet til og har ansvar for. I utgangspunktet viser registeret bare bygningene for etaten man tilhører.

#### 2. Komplekser

Komplekset er stedsbegrepet i registeret og brukes til å gruppere bygningene. Kompleksoppdelingen er foretatt av etatene selv, eller av Statsbygg. I hovedsak tilsvarer et kompleks én eiendom, men i en del tilfeller omfatter et kompleks flere atskilte eiendommer. I det siste tilfellet, kan inndelingen være noe uhensiktsmessig mht. registrering. Ta kontakt med sekretariatet dersom dette er et problem i din etat.

#### 3. Bygninger

Under hvert av kompleksene er det oppført ingen eller en til flere bygninger. Registeret inneholder alle eiendommer knyttet til din virksomhet. Virksomhetene/eiendomsforvalterne har eierskap til registeropplysningene som danner åpningsbalansen for deres eiendommer. Sekretariatet endrer/vasker registeret med utgangspunkt i virksomhetene/forvalternes datagrunnlag. Vedlikehold av registeropplysninger utføres etter nærmere avtale.

For å komme i gang, anbefales det å lese kapittel 3. Alt man trenger for å bruke registeret finnes her. Kapitlet gir først en kort oversikt over hva som skal gjøres i hver fase. Deretter følger en trinnvis fremgangsmåte for registreringen i kapittel 4. Dette er en illustrert "oppskrift" som beskriver fremgangsmåten punkt for punkt.

En grundigere beskrivelse av hele registeret, finnes dette lengre bak i dokumentet.

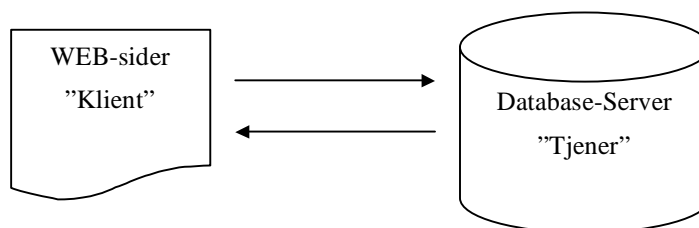
Kapittel 6 er en oppslagsdel med utfyllende beskrivelse av funksjonene i hvert skjermbilde og lister alle feltene i basen med tilhørende beskrivelser. I tillegg finnes det i kapittel 7.2 en samlet oversikt over alle forhåndsvalg (verdilister) som ligger i nedtrekksmenyene.

### 2.2 Brukernavn og passord

Det er kun registrerte brukere som får registertilgang. Ta kontakt med sekretariatet for å få brukernavn og passord. Kontaktinformasjon fins på internettadressen <http://www.statenskulturhistoriskeeiendommer.no>.

### 2.3 Om å registrere på web

Registreringen av opplysninger vil foregå via Internett i en webleser (klient), vanligvis Internet Explorer som kommuniserer med en server (tjener). På grunn av dette vil vi noen ganger oppleve at ting ikke virker helt som vi forventer av andre dataprogrammer. Det kan være nyttig å vite litt om virkemåten til et slikt system for å forstå årsakene.



Et klient-tjener system skiller seg fra vanlige dataprogrammer (applikasjoner) ved at all kommunikasjon må settes i gang fra klienten. Det er verdt å legge merke til at det ikke foregår noe kommunikasjon mellom tjeneren og klienten uten at vi *ber* om det. I praksis betyr dette at websidene er faste skjemaer som sendes fram til tjeneren når vi trykker "lagre". Eksempel:

- Vi "ber" om skjema ved å skrive inn adressen til registeret, tjeneren gir oss et skjema (websiden)
- Vi fyller ut skjemaet (websiden), og ber om å få behandlet det ved å trykke "lagre". Tjeneren behandler skjemaet (lagrer dataene våre i basen) og gir oss tilbakemelding i form av et nytt skjema.

Dersom vi, istedenfor å lagre som i dette eksemplet, går til en annen side ved å f.eks trykke på en meny blir ikke skjemaet "behandlet" og dataene lagret. Det samme gjelder dersom forbindelsen til internett brytes.



### 3 Registreringsprosessen

Registreringsprosessen består av tre faser:

**Fase I, hurtigregistrering ”grovsikting”.** I denne fasen skal formell vernestatus og/eller foreslått verneverdi fylles ut for alle eiendommer og bygninger. Målet er å skille ut bygninger som allerede er verneverdige eller som antas å være verneverdig. En viktig del av jobben vil være å få skikkelig oversikt over bygningene i etaten.

**Fase II, beskrivelse og dokumentasjon av verneverdig bygg.** I denne fasen skal det gjennomføres en grundigere registrering av bygninger som velges ut som verneverdige i fase I. Opplysningene som legges inn skal danne grunnlag for den endelige utvelgelsen av hva som skal med i verneplanen, jmf. fase III.

**Fase III (Landsverneplaner).** Man foretar et endelig utvalg av hva som skal vernes og det utarbeides landsverneplaner i samarbeid med Riksantikvaren. Registeret oppdateres/vedlikeholdes slik at det kan brukes som rapportverktøy i landsverneplanarbeidet. Det foreløpige utvalget fra fase I og II gjennomgås av personer med kulturminnekompetanse, og supplerer av registeret og innlegging av nye data vil være mulig også i denne perioden.

#### 3.1 Fase I – ”Grovsikting”, kort beskrivelse

I Fase I skal det i hovedsak utføres tre operasjoner for hvert kompleks (eiendom) og fire operasjoner for hvert bygg:

##### Kompleks:

- Gjenfinne komplekset i registeret og bekrefte at det eksisterer
- Beskrive komplekset og eventuelt kulturmiljø
- Forslå verneverdi for komplekset/kulturmiljøet

##### Bygning:

- Gjenfinne bygget i registeret og bekrefte at det eksisterer
- Gi en omtrentlig, men sikker angivelse av oppføringstidsrom (25-års intervall)
- Klarlegge vernestatus for bygget. Det skal påvises om bygget har formelt vern og hva hjemmelen for vernet er
- Foreslå verneverdi

Det henvises til SKEs hefte – ”[VEILEDER OG EKSEMPELSAMLING – for katalogdelen i en landsverneplan](#)” for utfyllende beskrivelser av utvalgsriterier og verdivurderinger.

Resultatet av fase I er et utvalg av kompleks og bygninger som klassifiseres som verneverdige. Dette gjelder følgende lokaliteter og enkeltbygninger:

- Enkeltbygninger som er bygget før år 1900
- Bygg som allerede har en vernestatus, dvs. fredet etter kulturminneloven, regulert til spesialområdebevaring jf plan- og bygningsloven, er del av landsverneplan eller annen lokal eller regional verneplan.
- Kompleks og bygg som er vurdert av registrator til å ha verneverdi 2 (verneverdig) eller 3 (fredningsklasse)

De utvalgte byggene skal dokumenteres videre i fase II.

En trinnvis gjennomgang av fase I registreringen finnes i kapittel 4.



### 3.2 Fase II – Dokumentasjon, kort beskrivelse

I fase II skal det oppgis detaljerte opplysninger om bygget og eventuelt komplekset:

- Utdype eventuell beskrivelse av komplekset/kulturmiljø og legge inn bilder
- Beskrive utomhuselementer som er verneverdige enkeltvis med bilder og tekst
- Kort eiendomshistorikk
- Dokumentere byggingen med bilder
- Verifisere verne vurderingen av byggingen
- Fylle ut faktaopplysninger om byggingen
- Beskrive bygningens konstruksjon i henhold til SEFRAK standarden
- Kortfattet punktvis bygningshistorikk
- Beskrive interiører som er verneverdige, tekst og bilder
- Beskrive bygningens vedlikeholdstilstand

En trinnvis gjennomgang av fase II registreringen fins i avsnitt 5

### 3.3 Fase III - Verneplaner

Databasen vil i denne fasen utvides til å omfatte alle opplysninger som inngår i malen for landsverneplaner. Når all informasjon er registeret vil det være mulig å generere ferdige trykkeklare katalogsider til en landsverneplan.

Denne forenklete måten å lage verneplan på vil være et tilbud til alle etater.

Fase III – ”Verneplaner” er ikke beskrevet videre i denne brukerveiledningen.

Det henvises til Riksantikvarens veileder for arbeid med landsverneplaner og SKEs hefte – ”VEILEDER OG EKSEMPELSAMLING – for katalogdelen i en landsverneplan”, som er tilgjengelige på websidene, for nærmere beskrivelse av landsverneplanens omfang.



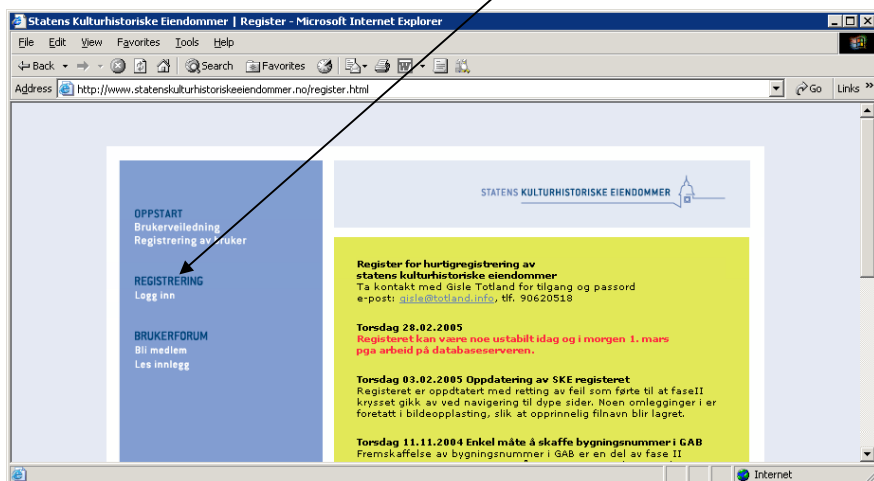
## 4 Trinnvis fremgangsmåte for registrering i fase I

Ved oppstart av fase I inneholder registeret all eiendommer knyttet til din virksomhet. De er lagt inn på forhånd. Dette innebærer at den enkelte registrator ikke behøver å registrere bygningene fra grunnen av, men kan søke seg fram til sine komplekser og sine bygninger og deretter legge inn de etterspurte opplysningene på hvert objekt. Dette gjør at det skal være overkommelig å gjennomføre den første delen av registreringen.

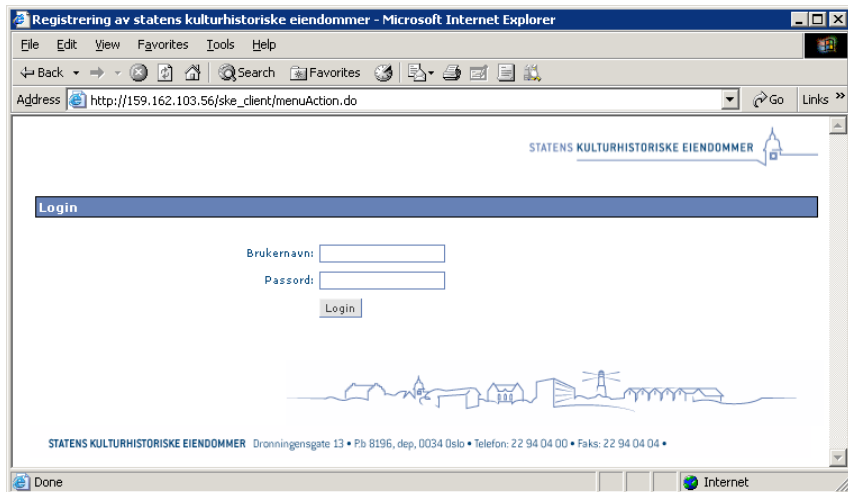
- Alle feltene som skal fylles ut i registreringen Fase I er synlig i de første fanene på registerets hovedside.

### Starte registreringen

- 1) Åpne Internet Explorer og gå til siden <http://www.statenskulturhistoriskeeiendommer.no>.
- 2) Velg linken **Register**, forsiden til registeret kommer opp. Driftsmeldinger eller nyheter om registeret kommer fortløpende på denne siden. Klikk på linken **Logg inn** for å gå inn i registeret.



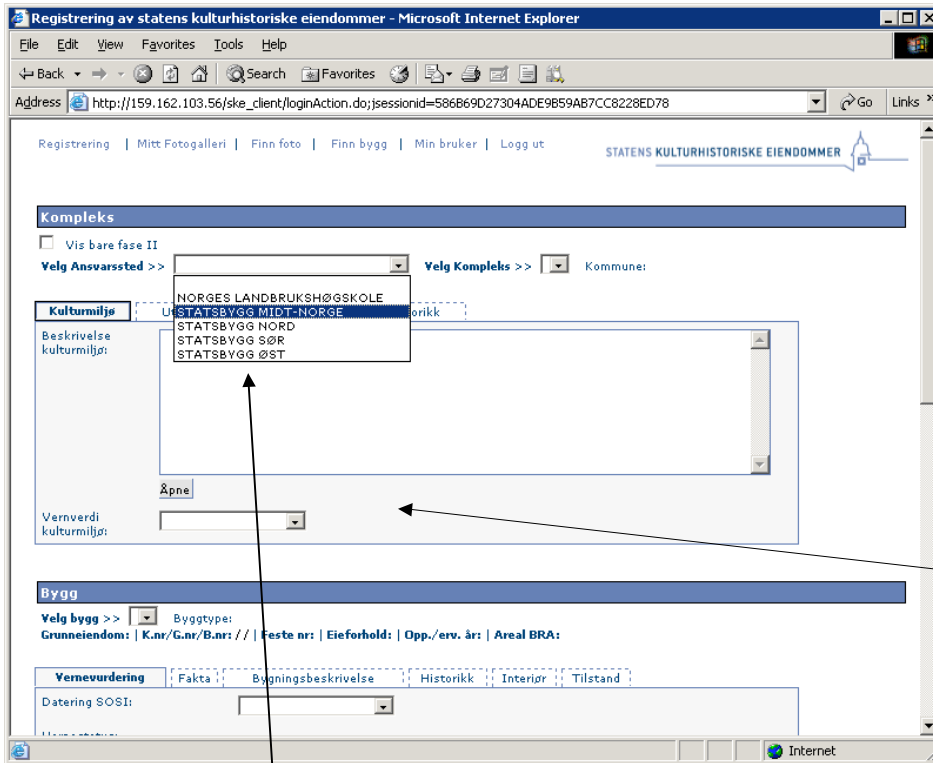
registerets innloggingsvindu kommer opp:



- 3) Skriv inn brukernavn og passord. Trykk enter, eller klikk på knappen **Login**
- Registerets "Hovedside" kommer frem:







Registerets hovedside består av to deler: "Kompleks" og "Bygg"

Rull ned - "scroll" - til bunnen av vinduet ned For å se byggdelen

**En fullstendig beskrivelse av hovedsiden finnes i pkt. 6.3**

**TIPS!**  
Knappen "Åpne" Viser teksten i helsides visning, for lettere redigering!

- 4) Velg ditt **Ansvarssted** fra nedtrekksmenyen
- 5) Når ansvarsstedet er valgt vil menyen **Kompleks** fylles med tilgjengelige komplekser for ditt ansvarssted
- 6) Velg komplekset du vil registrere fra nedtrekksmenyen **Velg kompleks**. Registeret finner komplekset. Kommunenavnet blir synlig under kompleksnavnet:



Registeret har også en søkefunksjon i menyen Finn bygg som er beskrevet i kapittel 6.7.

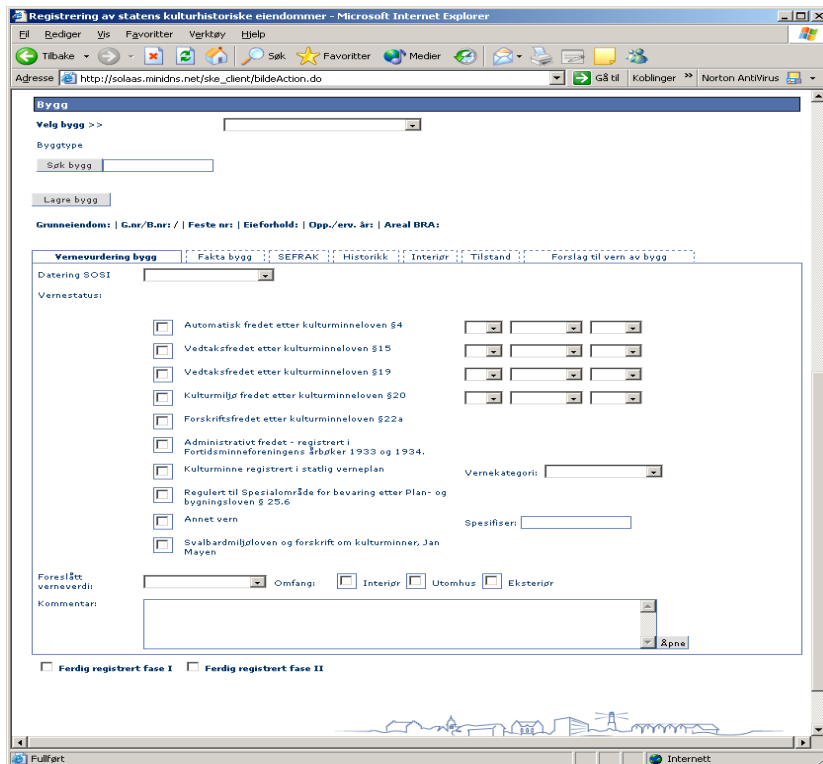
- 7) Beskriv kulturmiljøet i tekstboksen merket **Beskrivelse kulturmiljø** (Rene historiske beskrivelser kan puttes inn i fanen **Eiendomshistorikk**) Husk avgrensning av eventuelt verneområde og underbygging av verneverdi.
- 8) Vurder kompleksets kulturmiljø og marker kompleksets verneverdi i nedtrekksmenyen **Verneverdi kulturmiljø**.
- 9) Lagre registreringen din ved å klikke på knappen **Lagre kompleks**



Du er nå ferdig med å registrere kompleksdelen av fase I. Rull nedover siden slik at byggdelen blir synlig.

Byggdelen av hovedsiden vises nedenfor. Siden inneholder felter for å angi: Omtrentlig alder, bygningens vernestatus samt verne vurdering. I tillegg er det mulig å gi kommentar.





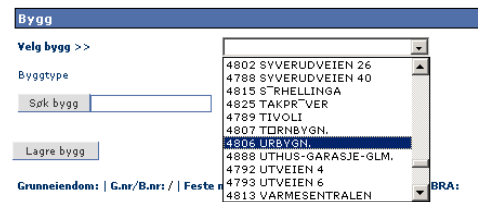
**NB!**  
Det er ikke nødvendig å registrere alt på en gang.

Klikk på **Lagre bygg** knappen for å lagre opplysninger underveis.

Lås skjemaet når det er ferdig utfyllt ved å klikke: **Ferdig registrert fase I**

**OBS!** Etter at du har klikket her, er det ikke mulig å redigere i skjemaet, så vent med dette til du er helt sikker på at du er ferdig med å registrere.

- 10) Vi er fortsatt i komplekset "Norges landbrukshøgskole" som ble valgt fra **Kompleksmenyen** ovenfor, menyen **Velg bygg** inneholder bygningene i dette komplekset.
- 11) Velg bygningen som skal registreres fra **Velg bygg** menyen. Opplysninger om grunneiendom, samt andre byggdatabar kommer til syne.



Registeret har også en søkefunksjon i menyen Finn bygg som er beskrevet i kapittel 6.7.

- 12) Angi bygningens oppføringstidspunkt på 25-års intervall. **Denne opplysningen er obligatorisk!**
- 13) Kryss av for eventuelle formelle vernestatuser i tabellen. Fredninger bør være datert



- 14) Foreslå vernekategori og omfang for bygningen **Denne opplysningen er obligatorisk!**



- 15) Skriv eventuelle kommentarer til bygningen/registreringen. Disse kommentarene kommer ikke med i rapporter, Det finnes et kommentarfelt på den neste fanen **Fakta bygg** som kommer med i rapport.
- 16) Når registreringen er komplett; klikk **Ferdig registrert fase I**, **NB! HUSK også å LAGRE registreringen ved å klikke Lagre Bygg!**
- 17) Hvis registreringen ikke er komplett enda; klikk **Lagre bygg**. Returner senere, fullfør registreringene og klikk til slutt **Ferdig registrert fase I**, og lagre.

Du har nå fullført registreringen av dette bygget.

For å registrere flere bygg: Gå til punkt 11) og velg neste bygning fra menyen **Velg bygg**, eller gå opp igjen til kompleksmenyen (pkt. 6) for å gå til neste kompleks.



## 5 Trinnvis fremgangsmåte for registrering i fase II

Når registreringen i fase I er gjennomført er postene på hovedsiden utfylt. Etter dette kan man i databasen velge å ha tilgang bare til de lokalitetene (kompleksene) og bygningene som skal registreres i fase II. Fase II omfatter følgende lokaliteter og enkeltbygninger:

- Enkeltbygninger som er bygget før år 1900
- Bygg som allerede har en vernestatus, dvs. fredet etter kulturminneloven, regulert til spesialområde bevaring jfr. pbl, er del av landsverneplan eller annen lokal eller regional verneplan.
- Bygg som er vurdert av registrant til å ha verneverdi 2 eller 3

Denne gjennomgangen forutsetter at man kjenner fase I-registreringen.

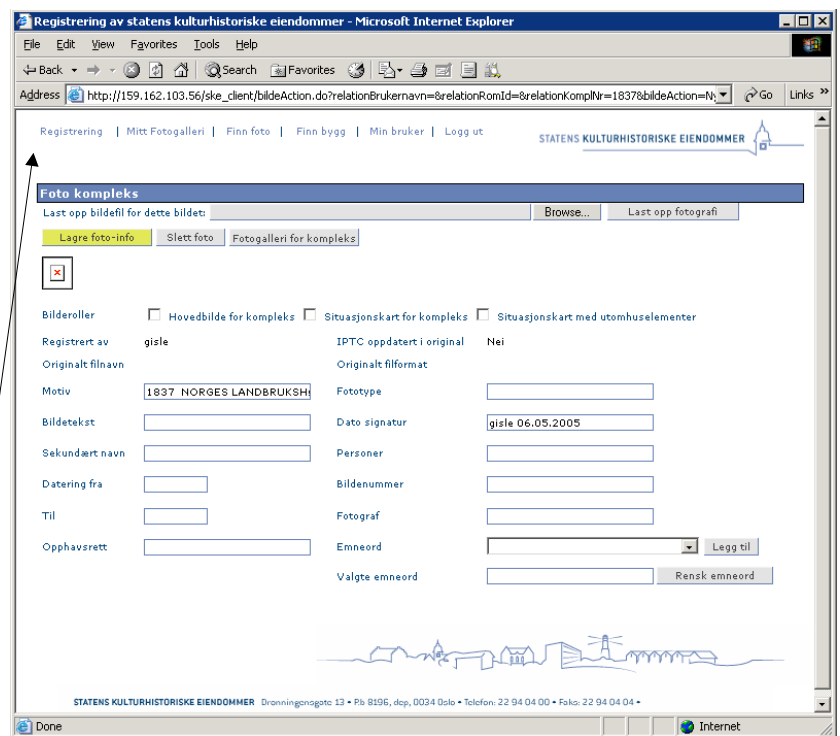
- 1) Logg in i basen som beskrevet i fase I. (Det er mulig å "filtrere" bygningene slik at bare bygningene som kvalifiserer for fase II vises ved å markere feltet **Vis bare fase II**). Krysset må markeres *før* etaten velges. Dersom en etat er valg allerede må man velge det blanke feltet øverst i etatsmenyen, markere fase II filteret og deretter igjen velge etaten som skal registreres.
- 2) Last opp et eller flere bilder som beskriver kulturmiljøet (spesifikasjoner for foto finnes bak i boken i pkt.6.4). Klikk **Nytt foto for kompleks**. Siden **Fotoinformasjon for kompleks** vises:

- 3) Klikk på knappen **Bla gjennom...** Et vindu for å velge fil kommer opp – finn en billedfil og klikk **åpne**.

Stien/banen (path) til filen vises i ruten til venstre for knappen.

- 4) Klikk **Last opp fotografi** - Billedfilen lastes opp. Dette kan ta litt tid. (en blå strek i bunnen av sidens ramme viser fremdriften) Bildet vises når det er blitt lastet opp. (Foto kan også hentes i Fotogalleri for kompleks, dette er beskrevet i pkt 6.4.7)

- 5) Fyll ut informasjon om bildet, beskrivelse av feltene finner du i pkt 6.4.5. Hvis du ønsker at dette skal være hovedbilde for komplekset, kryss av, **Hovedbilde for kompleks**. ("Hovedbildet" er det bildet som vises på forsiden og som kommer rapporter.) Klikk til slutt **Lagre foto-info**.



Registrering | Mitt Fotogalleri | Finn foto | Finn bygg | Min bruker | Logg ut

STATENS KULTURHISTORISKE EIENDOMMER

**Fotoinformasjon for kompleks**

Last opp bildefil for dette bildet:

Bilderoller  Hovedbilde for kompleks  Situasjonskart for kompleks  Situasjonskart med utomhuselementer

Registrert av gisle IPTC oppdatert i original Nei

Originalt filnavn Originalt filformat

Motiv 1837 NORGES LANDBRUKSH Fototype

Bildetekst  Dato signatur gisle 06.05.2005

Sekundært navn  Personer

Datering fra  Bildenummer

Til  Fotograf

Opphavsrett  Emneord

Valgte emneord

STATENS KULTURHISTORISKE EIENDOMMER Drønningensgate 13 • Pb 8195, dep, 0034 Oslo • Telefon: 22 94 04 00 • Faks: 22 94 04 04 •

Done Internet

- 6) Klikk **Registrering** helt øverst til venstre i menyen for å komme tilbake til registreringssiden. Bildet vises nå på hovedsiden. For å laste opp flere bilder gjenta fra pkt 2)



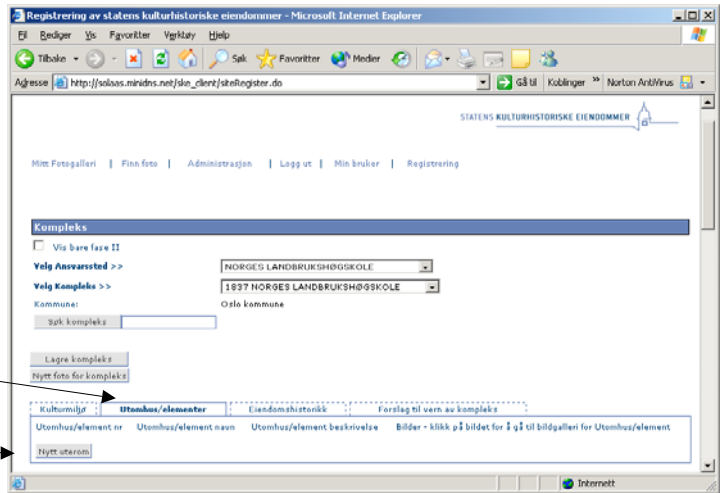
## Brukerveiledning bygningsregister

Registerets hovedside er organisert som "faner" både under kompleks-nivået og bygg-nivået. Fanene ligner "ark" som ligger bak hverandre, som skifter når man klikker på "flippen" som stikker opp. Den første fanen ble fylt ut i fase I.

Vi skal nå legge inn et utomhuselement. Hvis komplekset ikke har utomhuselementer – rykk fram til pkt 13

7) Klikk på den andre fanen  
**Utomhuselementer**

8) Klikk på **Nytt uterom** nederst på den andre fanen



9) Gi uterommet en benevnelse som refererer til markering på kartet/situasjonsplanen (som kan legges inn etterpå – se pkt 11-12). Benevnelsen kan inneholde både bokstaver og tall. Fyll inn navn og beskrivelse av uterommet.

Velg grunneiendommen utomhuselementet ligger på fra menyen **Grunneiendom**.

10) Klikk **Lagre** og **Tilbake til registrering**

Fanen **Utomhuselement** har nå fått en linje der uterommets navn fremkommer.

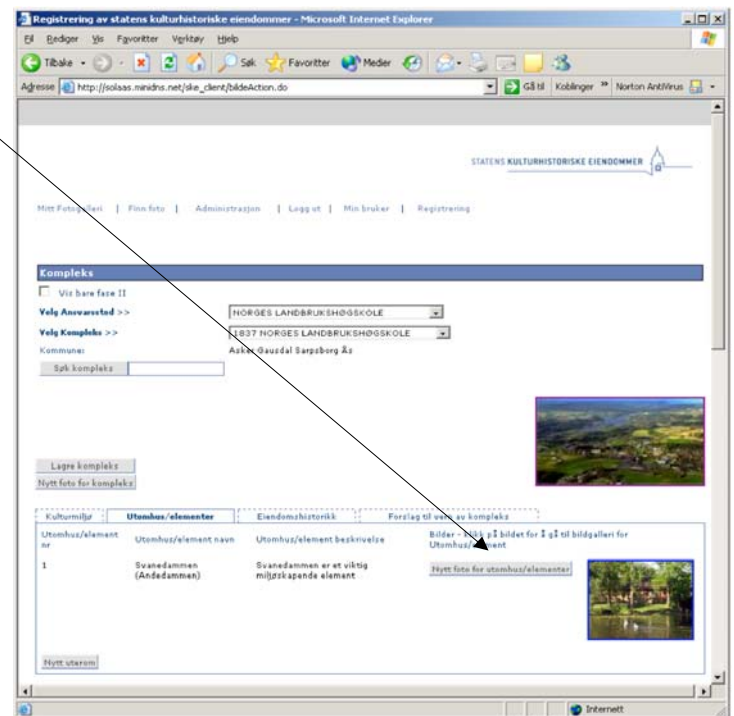
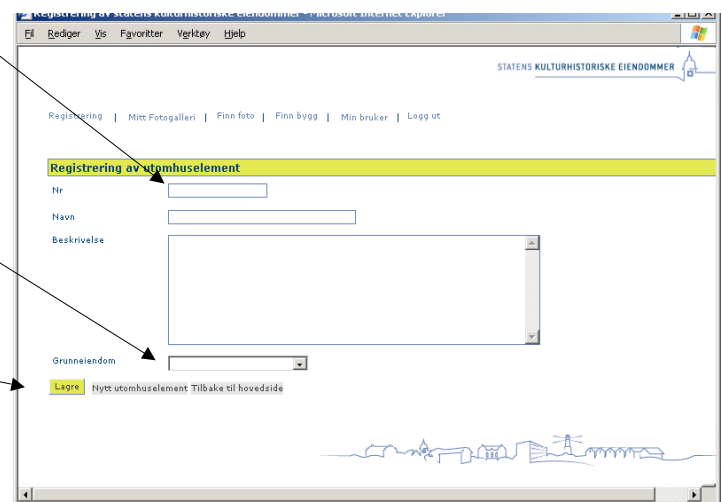
Vi skal nå legge inn et bilde (foto eller kart) for utomhuselementet:

11) Klikk på knappen **Nytt foto for utomhuselement** i fanen for utomhuselementer. Fotobildet åpnes.

12) Gjenta punktene 3) til 6) ovenfor for å laste opp fotoet:  
**Bla igjennom...**  
**Last opp fotografi**  
**Hovedbilde for rom**  
**Lagre fotoinfo**  
**Tilbake til registrering**

Gjenta operasjonen for hvert uterom.

13) Fyll ut fanen **Eiendomshistorikk**  
Eiendomshistorikken skal være en kortfattet sammenfatning av anleggets utvikling. Feltene **Nåværende funksjon** og **Opprinnelig funksjon** skal være et eller flere ord som beskriver bruken av anlegget i dag og da det kom inn i statlig bruk/eie. Husk å lagre etterpå.



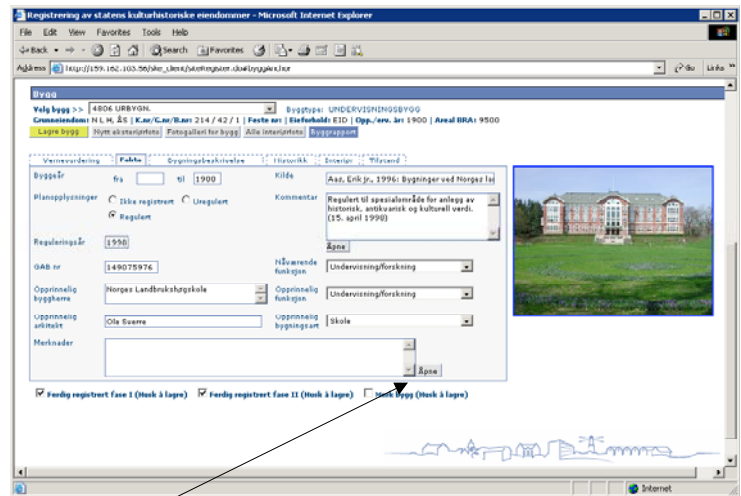
**Tips! Bilder som allerede ligger i registeret kan knyttes til en bygning, kompleks eller interiør istedenfor å laste opp nytt bilde se pkt. 6.4.7**



## Fakta bygg

Når komplekset er beskrevet med tekst og bilder skal bygningene dokumenteres med bilder og faktaopplysninger.

- 14) Rull ned på siden , velg et bygg fra **Velg bygg menyen**.
- 15) Last opp bilde for bygget ved å klikke **Nytt eksteriørfoto** følg punktene 3-6 ovenfor ved opplasting av bilde, men angi valget **Hovedbilde for bygg** for et av bildene slik at det vises på hovedsiden. Last opp 3-4 bilder pr. bygg.
- 16) Last opp en eller flere plantegninger (etasjeplaner/snitt/oppriss) for bygningen. På plantegningene bør rommene være nummererte. Velg **Nytt eksteriørfoto** og merk av valget **Plantegning for bygg** for en plantegning som kan beskrive bygget i rapport.
- 17) Velg fanen **Fakta bygg**. Fyll ut opplysningene. Se pkt. 6.6.2 for mer informasjon om utfyllingen.



**TIPS!** Knappen **Åpne** viser merknadsteksten i fullskjermvisning for bedre redigering

## Bygningsbeskrivelse

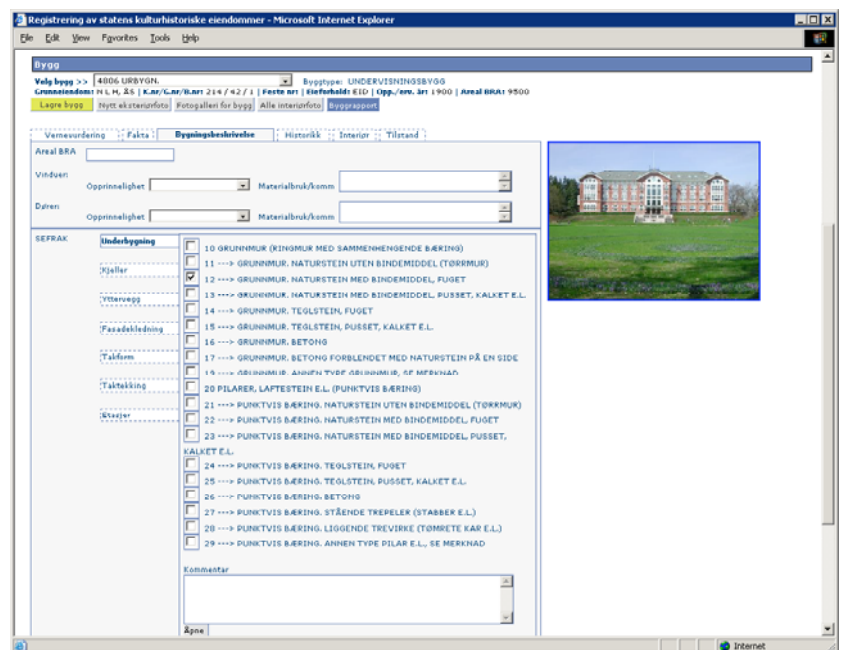
- 18) Velg Fanen **Bygningsbeskrivelse**.

Oppgi bygningens bruttoareal.

Angi vinduene og dørenes opprinnelighet.

SEFRAK-prosjektet (jmf. pkt. 6.6.3) utviklet en metode for å gi en systematisk og forenklet beskrivelse av bygninger. Metoden angir 7 egenskaper ved bygningen og benyttes i denne basen. I basen kan det angis flere valg og en kommentar for hver egenskap.

En detaljert beskrivelse av SEFRAK egenskapene er tilgjengelig på SKEs websider ([C kodeliste for registrering av hus](#))



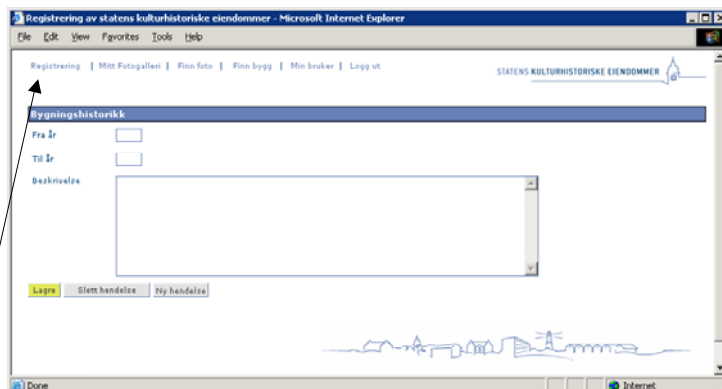
Dersom man angitt flere valg per egenskap, anbefales det at man utdyper dette i kommentarboksen (eks: "saltak på hovedfløyen og pulttak på sidefløy mot vest"). Det kan også angis en kommentar for bygget som helhet.

- 19) Opplysningene som legges inn i fanene blir ikke lagret automatisk. Husk derfor å trykke **Lagre bygg** fra tid til annen og ved skifte av fane!

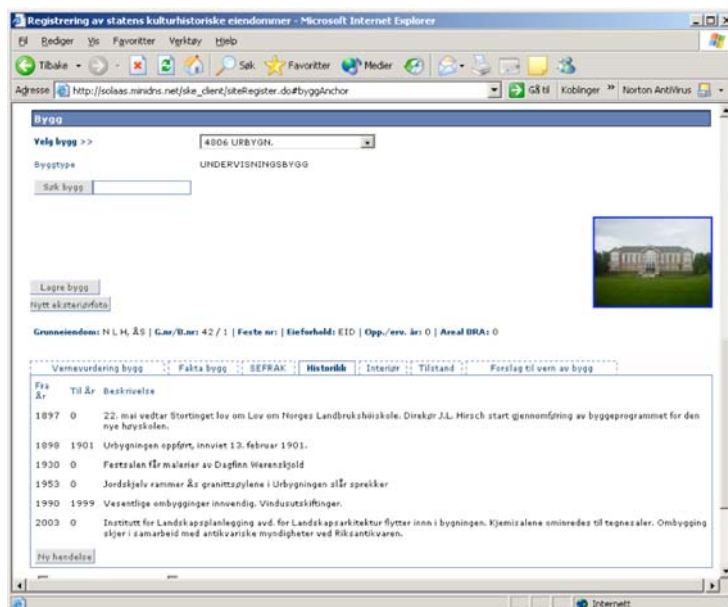


## Bygningshistorikk

- 20) Klikk på fanen **Bygningshistorikk**  
En tom liste over hendelser kommer frem.
- 21) Klikk på knappen **Ny hendelse**
- 22) Fyll inn årstall for hendelsen, og beskrivelse jmf. pkt 6.5.3.
- 23) Klikk **Lagre** når du er ferdig
- 24) Klikk **Ny hendelse** for å lage enda en oppføring, eller klikk **Registrering** for å avslutte og gå tilbake til hovedsiden (**NB!** Husk å lagre først)



Når du har lagt inn flere hendelser vil resultatet se slik ut:





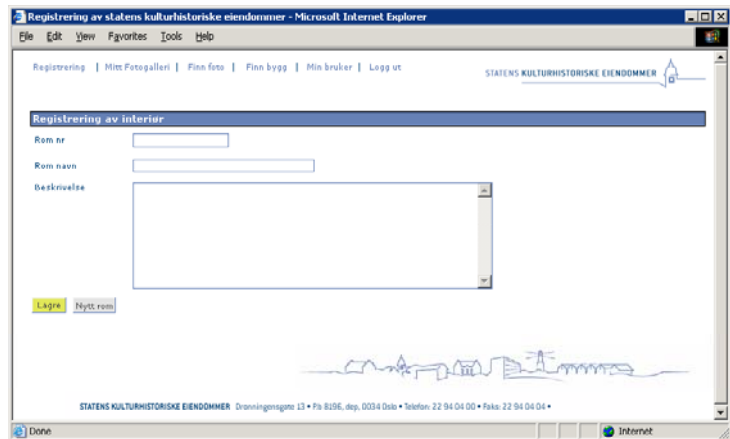
## Interiør

- 25) Hvis bygget inneholder verneverdige interiører (jmf. markering av **Omfang** på fanen **Verne vurdering bygg**), skal disse beskrives og dokumenteres med bilder.

**Det er ikke nødvendig å registrere interiører og rom som ikke er verneverdige.**

Klikk på fanen **Interiør** på hovedsiden, den tomme listen over interiører kommer opp.

- 26) Klikk på knappen **Nytt rom**
- 27) Gi rommet et nummer (Tall, bokstav, romertall, eller kombinasjoner av disse). Dette skal henvise til plantegning for bygningen som scannes/fotograferes og lastes opp i databasen. (opplasting av plantegningen er beskrevet i pkt. 16)
- 28) Skriv rommets navn, gjerne med funksjon.
- 29) Beskriv rommet. Legg vekt på å nevne elementer som gjør rommet verneverdig, og eventuell materialbruk og viktige detaljer som ikke fremkommer av bilder. (Pkt. 6.6.5 gir mer informasjon om beskrivelse av interiør.)
- 30) Klikk på **Lagre**, Hvis flere rom skal dokumenteres, klikk **Nytt rom** og gjenta fra pkt.25).
- 31) Klikk på **Registrering** når du er ferdig – listen over interiørene vises
- 32) For å legge inn foto for et rom klikk på knappen **Nytt interiørfoto** på linjen for rommet. Fotoinnleggingsvinduet kommer opp. Fyll ut fotoinformasjonen og angi om bildet er hovedbilde for rommet. Det er også mulig å laste opp plantegning for rommet. Det kan legges inn flere bilder for rommet ved å gjenta operasjonen. Samlet galleri for alle interiørbildene i bygningen vises ved å klikke linken **Alle interiørfoto** på hovedsiden.



## Tilstand

- 33) Klikk på fanen **Tilstand**

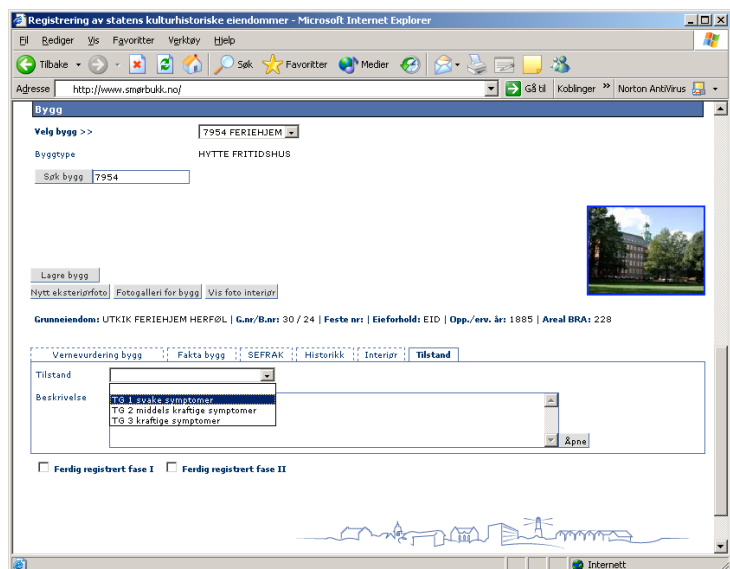
Angi bygningens tilstandsgrad i henhold til NS 3454 og beskriv tilstanden med tekst jmf. pkt. 6.6.6.

- 34) Klikk **Lagre bygg**

- 35) Bygget er nå ferdig registrert i Fase II, kryss av for **Ferdig registrert fasell**

Klikk **Lagre bygg**.

- 36) For å registrere videre:  
Velg neste bygg fra **Velg bygg**-menyen, eller rull opp og velg neste kompleks fra **Velg kompleks**-menyen.
- 37) Hvis du er ferdig, rull (scroll) opp til toppen av siden og klikk **Logg ut** i menyen øverst på hovedsiden



## 6 Beskrivelse av registeret

Denne beskrivelsen tar for seg hele registeret side for side. Målet er å gjennomgå alle felt og forklare hvilke opplysninger som skal fylles inn og hvordan det kan/skal gjøres.

### 6.1 Hva ligger i registeret og hvordan er det organisert?

Ved oppstart av registreringer ligger disse opplysningene inne:

#### Brukere

For at du skal kunne logge oss inn og registrere må du være registrert i registeret som bruker. Brukere er registrert i basen med opplysninger om hvilket ansvarssted de tilhører, og hva de har lov til å foreta seg i registeret.

#### Etater/Ansvarssted

Alle etater som har bygninger i basen er oppført med informasjon om hvilke komplekser de disponerer og er ansvarlige for.

#### Komplekser

Komplekset er stedsbegrepet i registeret og brukes til å gruppere bygningene. Kompleksoppdelingen er foretatt av etatene selv eller av Statsbygg. I hovedsak tilsvarer et kompleks én eiendom, men i en del tilfeller omfatter et kompleks flere atskilte eiendommer. I det siste tilfellet, vil inndelingen være noe uhensiktsmessig mht. registrering i denne basen. Registeret inneholder alle kompleksene fra St. meld 10 (2000–2001) og fra Helseforetakene. Flere komplekser vil legges inn etter behov. Sekretariatet kan foreta oppdeling og justering av kompleksene hvis inndelingen er uhensiktsmessig

#### Bygninger

Under hvert av kompleksene er det oppført ingen eller en til flere bygninger. Registeret inneholder alle bygningene fra St. meld. 10 (2000–2001) og bygninger fra Helseforetakene. Flere bygninger kan legges inn av sekretariatet ved behov.

#### Grunneiendommer

Informasjon om grunneiendom ligger inne slik at eiendomsopplysninger kan vises sammen med kompleks- og bygningsinformasjonen

I tillegg kan registrantene legge inn:

#### Bilder

Bildene knyttes til enkeltelementene

#### Utomhuselementer

Utomhuselementer knyttes til kompleks og grunneiendommer.

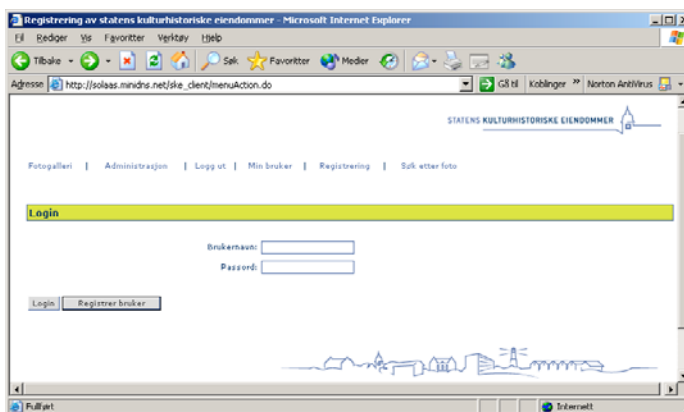
#### Interiører

Verneverdige interiører registreres og knyttes til bygningene de ligger i.

### 6.2 Innlogging

For å bruke registeret må man logge seg inn med brukernavn og passord. Brukernavn og passord fåes fra sekretariatet. Kontaktinformasjon finnes på prosjektets websider.

[Http://www.statenskulturhistoriskeeiendommer.no](http://www.statenskulturhistoriskeeiendommer.no)





### 6.3 Hovedsiden

Registerets hovedside er organisert i to nivåer; kompleksnivået og bygningsnivået. Kompleksnivået styrer bygningsnivået slik at man til enhver tid kun forholder seg til bygningene i komplekset man har valgt. Registeret er utstyrt med "felt hjelp", dette betyr at man får tips på gule lapper når man holder musepekeren over menyvalgene. Felthjelp kan slås av i menyen **Min bruker**, da vil registeret bli raskere å bruke.

Kompleksnivåets enkelte deler er beskrevet nærmere i pkt. 6.5. Byggnivåets deler er beskrevet i pkt. 6.6.

Hovedsiden består av følgende elementer:

The screenshot shows the web application interface with the following elements labeled:

- Mitt fotogalleri**: Points to the 'Mitt Fotogalleri' link in the top navigation bar.
- Hovedmeny**: Points to the 'Registrering' link in the top navigation bar.
- Kompleksnivået**: Points to the 'Kompleks' section header.
- Fase II filter**: Points to the 'Vis bare fase II' checkbox.
- Lagre knapp**: Points to the 'Lagre kompleks' button.
- Faner**: Points to the 'Kulturmiljø' and 'Beskrivelse' tabs.
- Fotogallerier**: Points to the 'Fotogalleri for kompleks' link.
- Byggnivået**: Points to the 'Bygg' section header.
- Faner**: Points to the 'Vurdering' and 'Fakta' tabs.
- Søk etter bygning**: Points to the search bar at the top right.
- Meny for valg av Ansvarssted/etat**: Points to the 'Velg Ansvarssted' dropdown menu.
- Meny for valg av Kompleks**: Points to the 'Velg Kompleks' dropdown menu.
- Knapper for rapporter**: Points to the 'Nytt eksteriørfoto', 'Fotogalleri for bygning', and 'Byggeskisse' buttons.
- Hovedbilde for komplekset**: Points to the main image of the complex.
- Meny for valg av bygning**: Points to the 'Velg bygg' dropdown menu.
- Knapper for rapport**: Points to the 'Vurdering' and 'Fakta' buttons.

### Navigasjon

For å bli i kompleksene og bygningene brukes menyene på hovedsiden slik:

- Velge et ansvarssted fra menyen **Velg ansvarssted** – menyen **Velg kompleks** fylles nå med kompleksene som tilhører ansvarsstedet.
- Velge et kompleks fra **Velg kompleks**-menyen – nå fylles **Velg bygg**-menyen med bygningene som er i dette komplekset.

### Faner

Dataene om de ulike temaene for kompleks- og bygningsnivået er plassert på faner. Klikk på fanene for å vise hvert enkelt tema.

### Hovedmeny

Hovedmenyen inneholder noen viktige knapper som alltid vises: **Registrering**; denne tar deg tilbake til hovedsiden. I **Mitt fotogalleri** kan bilder lastes opp uten å gå via bygg eller kompleks. Registeret har søkefunksjon for å finne bygninger basert på søkekriterier. Klikk på **Finn bygg** for å bruke denne. Søkefunksjonen er beskrevet i pkt. 6.7 Det kan også søkes etter bilder basert på foto informasjonen med **Finn foto**. Brukerinformasjonen din kan redigeres under valget **Min bruker**, her kan også Felt hjelp slås av.

### Fase II filter

Bruk fase II filteret for å vise kun bygningene som skal dokumenteres i fase II.



## 6.4 Foto – spesifikasjon billedfiler

Bilder er en meget effektiv måte å beskrive bygninger på. Derfor legges det stor vekt på billedmateriale i registeret. Vi oppfordrer alle til å bruke foto, tegninger og kart i størst mulig grad. Det er mest hensiktsmessig å bruke digitalkamera. Bildene lastes opp fra brukerens datamaskin direkte inn i registeret og vises på websiden med en gang.

### 6.4.1 Bilder i registeret – organisering og typer

Billeddelen av registeret er organisert på denne måten (menyvalg i parantes):

Billedregister	Nivå	Element	Bilderoller/typer/merkelapper
Alle bilder (Finn foto)	Kompleks (Fotogalleri for kompleks)	Miljø/kompleks	Hovedbilde for kompleks, 1 stk Situasjonskart, 1 stk Situasjonskart med utomhuselementer, 1 stk Ubegrenset antall andre bilder
		Utomhus (Alle utomhusfoto)	Hovedbilde for utomhuselement, 1 stk Plantegning for utomhuselement, 1 stk Ubegrenset antall andre bilder, 1 stk
	Bygning (Fotogalleri for bygg)	Eksteriør	Hovedbilde eksteriør, 1 stk Kartbilde for bygning, 1 stk Rapportbilde, 6 stk Plantegning for bygg, 1 stk Ubegrenset antall andre bilder
		Interiør (Alle interiørfoto)	Hovedbilde for rom, 1 stk Plantegning for rom, 1 stk Ubegrenset antall andre bilder
Bruker (Mitt fotogalleri)			

Tabellen viser at alle bildene i registeret deles i to hovednivåer, kompleks og bygning. Bilder som ikke er tilordnet et kompleks eller en bygning kan ligge i brukerens eget billedarkiv.

Bildene vil bli knyttet til det enkelte element som vist i tabellen over. Innleggingen av bildene skjer med knappen **Nytt foto...** fra skjermbildene der de øvrige opplysningene for samme tema legges inn, slik at registeret knytter fotoet til riktig nivå, element og rolle. På denne måten slipper man å taste inn bygnummer, kompleksnummer etc og er sikker på at bildet knyttes til riktig element.

Registeret kjenner ikke motivet på bildene. Derfor må vi fortelle registeret hvilken "rolle" bildet spiller i forhold til objektet for å vise ulike motiver på riktig plass i rapporter. Rollene er listet i tabellen over. Disse billedrollene gjenfinnes i fotoinfobildet for det enkelte element som avkryssningsknapper se pkt.(6.4.4).

Standardbildet for opplasting/innlegging av foto (fotoinfobildet), fotogalleriene og tilknyttingen av foto til elementer blir beskrevet nedenfor.

### 6.4.2 Filnavn bilder

Registeret benytter ikke bestemte filnavn til billedfilene siden databasen tar seg av organisering av bildene basert på informasjon om bygninger og komplekser. Registranten kan bruke filnavn som er hensiktsmessig for eget bruk på lokal harddisk/nettverk, disse navnene blir lagret i registeret og er synlig på foto-info siden.

### 6.4.3 Kvalitet, filformat og oppløsning

Bildefilene skal som hovedregel være JPEG (.jpg-filer) i oppløsningen på minst 1024x768, høyere oppløsning aksepteres når filstørrelsen ikke overgår 4 Mb, (systemet aksepterer flere formater, dog ikke .bmp). Bilder bør fortrinnsvis være høyoppløselige (300dpi) og tatt av profesjonell fotograf, men alle kan ta bilder som er tilstrekkelige med et godt kamera. Det er viktig å sørge for gode lysforhold og fotostandpunkter som beskriver bygningen godt. Fotograferingen bør planlegges i forhold til dagslyset, og deles i to økter. Nord- og østvendte fasader fotograferes om morgenen, vest- og sørvendte fasader midt på dagen. På denne måten vil man unngå motlys.

Digitale foto bør tas med digitalkamera med minst 3,5 megapiksler på full oppløsning (vanligvis ca 2000 x 1799 billedpunkter). Hvis utgangspunktet er bilder og slides bør disse scannes slik at oppløsningen på det endelige utsnittet av bildet er på ca 300 dpi. Oppløsningen på bildet bør aldri være mindre enn 150 dpi.

Filene lagres i JPEG formatet i "høy kvalitet" og lastes opp til registeret. Ved opplasting skal data om bildet registreres. Bildetekst lagres sammen med bildet og vil kunne bli brukt i flere sammenhenger denne bør derfor utformes slik at den forklarer motivet f.eks: "Urbygningen bygg nr.29 i Sentralområdet, hovedfasade sør."

Strektegninger bør lastes opp som sort-hvitt TIFF filer med LZW kompresjon og bør ha oppløsning mellom 300 og 600 dpi. Filstørrelsen bør ikke overstige 10 Mb. Jpeg kan også benyttes men fører til at strekene blir loddne.



#### 6.4.4 Opplasting av foto – fotoinfobildet

Fotoinfobildet vises hver gang man trykker på en knapp for å legge til et foto, eller erstatte et foto. Dette kan skje på flere forskjellige steder i registeret.

Fremgangsmåten for å laste opp et foto i fotoinfobildet er beskrevet i den trinnvise gjennomgangen av fase II registreringen i kapittel 5, punkt 2).

Linjen **bilderoller** i fotoinfobildet endrer seg i forhold til hvor i registeret man er. Linjen inneholder avkryssninger for bilderollene som er aktuelle.

Disse bilderollen finnes i registeret:

##### Hovedbilde for kompleks

Hovedbilde for kompleks blir vist på registerets hovedside når komplekset velges. Bildet vil automatisk brukes til å beskrive komplekset i rapporter.

##### Situasjonskart

Situasjonskartet skal vise bygningsplassering og terreng for komplekset. Kommunens oppmålingskart kan vanligvis brukes.

##### Situasjonskart med utomhuselementer

Dette vil ofte være en utomhusplan/parkplan som viser hele anlegget med utomhuselementer.

##### Hovedbilde for utomhuselementer

Dette bildet vil automatisk bli brukt til å beskrive utomhuselementet i rapporter.

##### Plantegning for utomhuselement

Hvis utomhuselementet har en viss utstrekning, f.eks en plass, park eller hage, kan plantegningen for elementet legges inn og merkes her. Bildet blir da benyttet som plantegning for elementet i rapporter.

##### Hovedbilde eksteriør for bygning

Bildet blir vist på hovedsiden i registeret og vil vises først i rapporter.

##### Kartbilde for bygning

Kartbildet skal vise bygningens utstrekning i plan og avgrensning bygningen (skravatur/markering) dersom bygningen er sammenbygget med andre bygg.

##### Rapportbilde

Kryss her for å vise at bildet skal prioriteres i rapport. Man kan angi prioriteten ved å bruke feltet **Bildenummer** i fotoinfobildet.

##### Plantegning for bygg

Plantegningen for bygget skal vise dagens situasjon. Det bør helst også legges inn snitt og oppriss i tillegg. Plantegning for bygg bør helst legges inn som sort-hvitt TIFF fil med LZW komprimering.

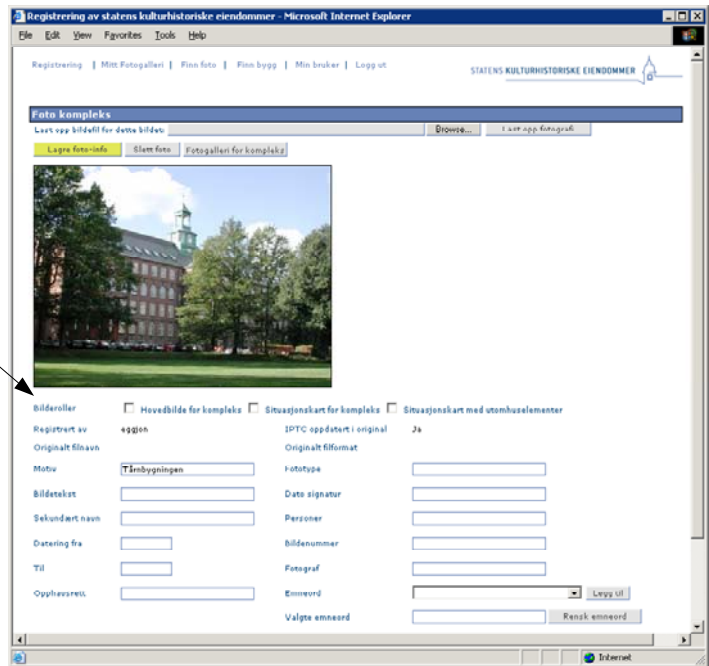
##### Hovedbilde for interiør

Bildet blir vist i listen over interiører knyttet til en bygning i registeret og vil vises først i rapport for interiør.

##### Plantegning for interiør

Plantegningene for interiør kan benyttes for å vise plan for et enkelt rom. En mulighet er også å bruke denne for å vise fotstandpunkt for interiørbildene. Benytt **Bildenummer** feltet for å referere til nummerering på planen.

Kun et foto kan inneha hver av billedrollene, Hvis f.eks. "Hovedbilde" angis i fotoinfo bildet erstatter dette tidligere utvalg.



### 6.4.5 Fototinformasjon

Nedre del av fotoinfovinduet viser feltene som kan fylles for fotoene:

#### Registrert av

Feltet fylles automatisk ut med brukernavnet til den som legger inn fotoet.

Bilderoller	<input type="checkbox"/> Hovedbilde for kompleks	<input type="checkbox"/> Situasjonskart for kompleks	<input type="checkbox"/> Situasjonskart med utomhuselementer
Registrert av	eggjon	IPTC oppdatert i original	Ja
Originalt filnavn		Originalt filformat	
Motiv	Tårnbygningen	Fototype	
Bildetekst		Dato signatur	
Sekundært navn		Personer	
Datering fra		Bildenummer	
Til		Fotograf	
Opphavsrett		Emneord	
		Valgte emneord	

**Originalt filnavn** Filnavn bildet hadde ved opplasting

**Motiv** Feltet motiv fylles automatisk ut av registeret med bygnr og bygnnavn fra registeret. Feltet kan redigeres dersom dette ikke stemmer eller ikke er utfyllende nok.

**Bildetekst** Dette er den teksten som skal følge bildet i rapporter m.m. denne bør være så kort som mulig slik at den ikke bryter over flere linjer når den står under bildet i rapporten.

**Datering fra og Datering til** Feltene benyttes for å oppgi epoker, eller usikkerhet i tidsangivelser. Hvis tidsangivelsen er nøyaktig fylles bare **fra** ut.

**Sekundært navn** Benyttes når objektet har flere navn, i samsvar med Riksantikvarens

**Opphavsrett** Hvis det legges inn bilder med opphavsrett må dette oppgis her. Det må ikke legges inn bilder det skal betales vederlag for. Kontakt fotografen for å avklare bruk dersom bildene er tatt opp av profesjonell fotograf i annen sammenheng. Her skal det stå tekst som står etter et eventuelt (c) copyright tegn, vanligvis institusjonens navn.

**Fototype** Angi type original. F.eks kart, historisk bilde, plantegning, dias, etc. Digitalfoto behøver ikke oppgis.

**IPTC-oppdatert** Status for IPTC koding, Ja betyr at det finnes en fil som er klar for uttak med IPTC data(internt bruk).

**Dato signatur** Feltet utgår (kan fylles ut dersom registreringen av bildet tilskrives en annen enn registranten)

**Personer** Navngi personer på fotoet

**Bildenummer** Bildenummer skal referere til eventuell nummerering påført plantegninger eller fotostandpunktplaner. Dette velges fritt av registrant, kan være tall, romertall og bokstaver eller kombinasjoner av disse.

**Fotograf** Fotograf/etat/firma som skal krediteres i bildetekst etter "Foto:"

**Emneord** Søkord fra Riksantikvarens emneordliste, emneordene plukkes fra menyen.

### 6.4.6 Billedgallerier

Registeret vil kunne vise disse billedgalleriene for hvert enkelt objekt:

- Brukers fotogalleri
- Kompleks
- Utomhus
- Bygg
- Interiør

I tillegg er det mulig å se disse samlealbumene:

- Alle foto av utomhuselementer i et kompleks
- Alle interiørfoto i en bygning

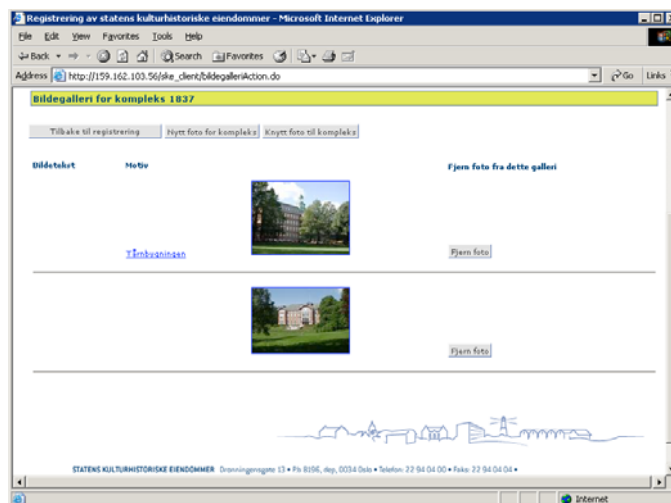
Galleriene for bruker, kompleks og bygning åpnes fra hovedsiden. Det samme gjelder samlealbumene.

Galleriene for Utomhuselementer og Interiør åpnes ved å klikke på bilde til objektene på fanene **Utomhuselementer** og **Interiør**.

I disse galleriene vil det finnes et "hovedbilde" dette benyttes i rapporter og på registersidene. Det er hovedbildet som vises i listen over utomhuselementer og interiører- Man velger selv hvilket foto som skal være hovedbilde, se forrige punkt.

Bildene som vises i galleriene er knyttet til objektet. Man kan ha et ubegrenset antall bilder knyttet til hvert objekt.

Galleriene brukes til å se på og forvalte bildene som er knyttet til objektene. Neste punkt beskriver hvordan et bilde knyttes til et objekt.



## 6.4.7 Tilknytning av foto til objekt

Foto som allerede ligger i registeret kan tilknyttes komplekser, bygninger og utomhuselementer, og eventuelt benyttes som "hovedbilde" eller andre billedroller for disse.

For å knytte et foto til noe må vi først "gå" til det objektet vi skal knytte bilde til, og åpne bildegalleriet for dette.

### Eksempel:

Knytte bilde til utomhuselement.

Velge fanen **Utomhuselement**. Listen viser alle utomhuselementene i komplekset med hovedbildene.

Klikke på bilde i listen. Galleriet for *dette ene* utomhuselementet kommer opp

Klikke på **Knytt foto til...** knappen

Et søkebilde kommer opp

Angi søkekriterier

Et galleri viser treffene:

Kryss av **Knytt til** utfor bildet/bildene du vil knytte til objektet

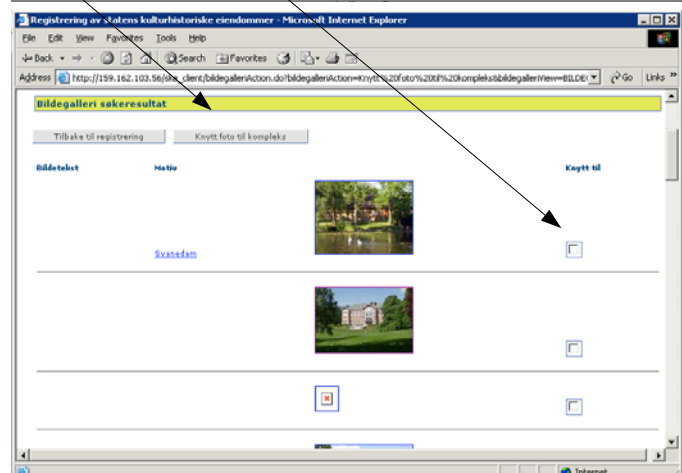
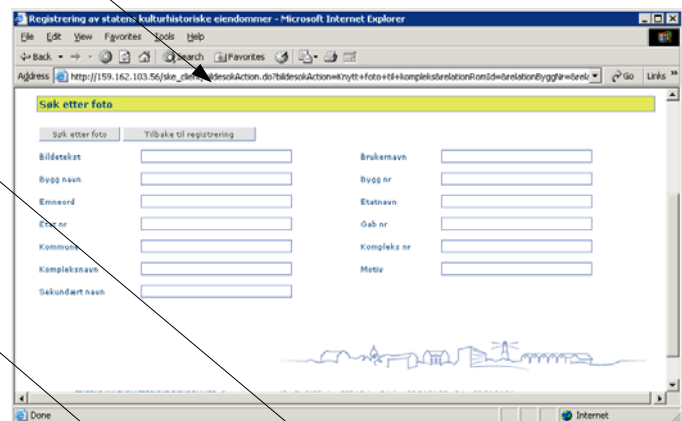
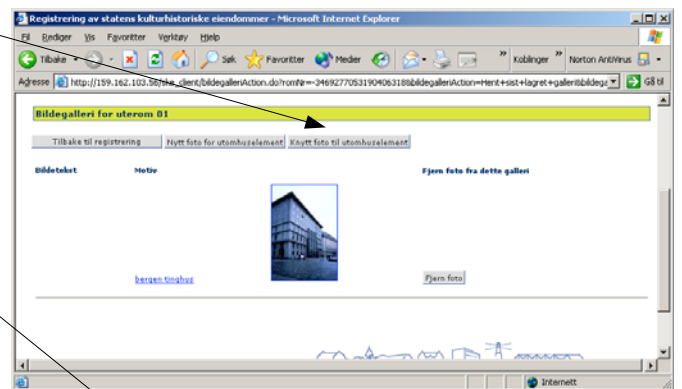
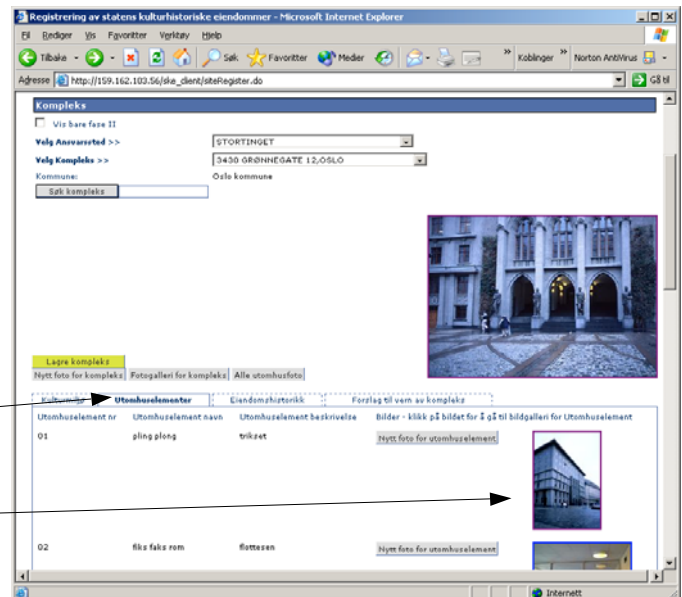
Klikk knytt til....

Du kommer nå tilbake i galleriet for utomhuselementer. Det nye bildet synes i listen.

Klikk **Registrering** øverst i menyen for å komme tilbake eller knytte til enda et bilde til komplekset.

Fremgangsmåten er den samme for objektene bruker, kompleks, utomhuselement, bygning og interiør.

**Knytt foto til...** knappen finnes i galleriene for disse elementene. Se pkt. 6.4.6 om bildegallerier.







## 6.5.2 Utomhuselementer

Utomhuselementer kan benyttes for å dele opp komplekset for å beskrive verneverdige eller viktige elementer i komplekset.

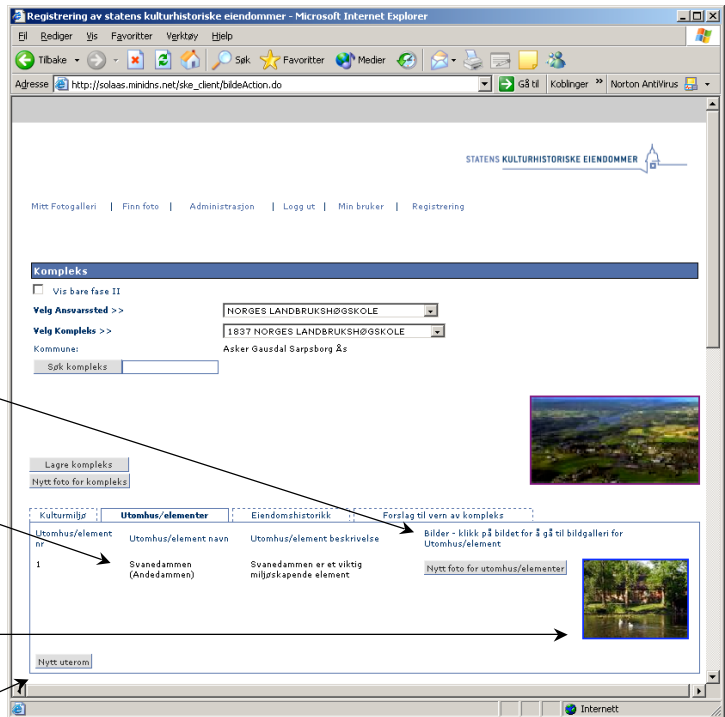
Utomhuselementet kan knyttes til grunneiendommen det ligger på.

**Nytt foto for kompleks** viser opplastingsvinduet for foto som beskrevet i pkt. 6.4.4

Listen viser utomhuselementer når disse finnes. Klikk på en linje for å redigere uterommet

Klikk bildet for å åpne fotogalleri for dette Utomhuselementet/-Uterommet, se pkt. 6.4.6

Knappen **Nytt uterom** henter opp vinduet nedenfor.



Utomhuselementet/Uterommet gis et nummer/betegnelse som refererer til nummerering/markering på situasjonsplan/-kart som scannes inn. Romnummeret kan inneholde bokstaver, tall eller romertall og kombinasjoner av disse. Det er hensiktsmessig å benytte allerede eksisterende nummerering/systematikk hvis slik finnes.

Utomhuselementet/Uterommet navn og/eller betegnelse

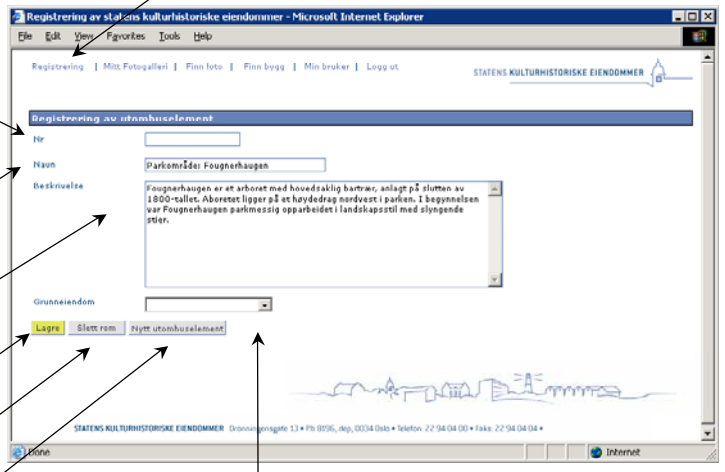
Beskrivelse av utomhuselementet/uterommet.

Klikk her for å lagre

Klikk her for å slette dette rommet

Denne knappen lager ny forekomst (husk å lagre først!)

Klikk her for gå tilbake til hovedsiden. (husk å lagre først!)



Uterommet knyttes til grunneiendommen ved å velge grunneiendommen fra denne menyen.



### 6.5.3 Eiendomshistorikk

Eiendomshistorikken skal være en fritekstbeskrivelse av anleggets utvikling og historie. Oppgi nåværende og opprinnelig funksjon (hvis flere oppgi den første og den nåværende).

The screenshot shows a web browser window titled "Registrering av statens kulturhistoriske eiendommer - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://159.162.103.56/ske\_client/siteRegister.do". The page content includes a dropdown menu for "Velg Kompleks >>" with "1837 NORGES LANDBRUKSHØGSKOLE" selected, and a text field for "Kommune:" with "Asker Gausdal Sarpsborg & s" entered. Below this is a search field "Spk. kompleks". A photograph of a large building is displayed on the right. A navigation bar contains tabs for "Kulturmiljø", "Utomhus/elementer", "Eiendomshistorikk", and "Forslag til vern av kompleks". The "Eiendomshistorikk" tab is active, showing a large text area for "Eiendomshistorikk" and an "Åpne" button. Below the text area are two input fields: "Opprinnelig funksjon" and "Nåværende funksjon".

Lagre historikken ved å klikke **Lagre kompleks**

Eiendomshistorikk

Opprinnelig funksjon

Nåværende funksjon

Knapp for å åpne kommentarfelt i fullskjermvisning.





## 6.6 Byggnivået

Byggnivået består av elementene på hovedsiden som vist nedenfor, og sju faner som beskrives i de påfølgende punktene.

### 6.6.1 Verne vurdering bygg

Meny for valg av bygning, viser bygningen som blir registrert

Knapp for visning av utskriftsvennlig rapport for bygget

Hovedbilde for bygningen, velges i **Nytt eksteriørfoto**

Opplysninger om grunneiendom m.m. fra Statsbyggs eiendomsregister

Lagrer opplysningene for bygget

**Nytt eksteriørfoto** viser opplastingsvinduet for foto som beskrevet i pkt. 6.4.4

Fotogalleri for bygg viser alle bildene av bygget

Datering SOSI (verdiliste 7.2.3) I denne registreringen skal 25 års intervallene brukes.

Vernestatus (verdiliste 7.2.4)  
Bygningens eventuelle formaliserte vernestatus etter kulturminneloven eller plan- og bygningsloven.  
**a)** Etter kulturminneloven daterte vedtak:  
- Automatisk fredete etter kulturminneloven § 4  
- Vedtaksfredete etter kulturminneloven § 15, 19, og 22a  
- Kulturmiljø fredet etter kulturminneloven klm. § 20  
**b)** Annet statlig vern:  
Administrativt fredete kulturminner i staten eie jfr. Fortidsminneforeningens årbøker 1933 og 1934 eller annet grunnlag.  
**c)** Verneplan:  
Kulturminner registrert i statlig landsverneplan, med vernekategori (verneklasse I og II) 7.2.10  
**d)** Etter plan- og bygningsloven: Kulturminner regulert til spesialområdet for bevaring iht. Plan- og bygningsloven § 25.6  
**e)** Annet vern:  
Annet vern/gul liste/etc.  
**f)** Svalbardmiljøloven og forskrift om kulturminner, Jan Mayen.

Omfang av verneverdi. Hvis verneverdiene omfatter både eksteriør, utomhus og/eller interiør skal flere felt merkes.

Verneverdi (verdiliste 7.2.2) med kommentar Her skal enkeltbyggets verneverdi vurderes.

Ferdig registrert fase II, rapporterer bygget som ferdig reg i fase II.

Knapp for å åpne kommentarfelt i fullskjermvisning.

Rapportere bygget som ferdig registrert fase I.



Fakta bygg

Eksakt datering (år; fire siffer, måfelt), fra år, til år kan oppgis.

Kildehenvising for eksakt datering. Navn på dokument, bok eller annen kilde hvor dateringen er hentet i fra.

Reguleringsstatus (Avkryssning for regulert, uregulert)

Datering regulering (år fire siffer)

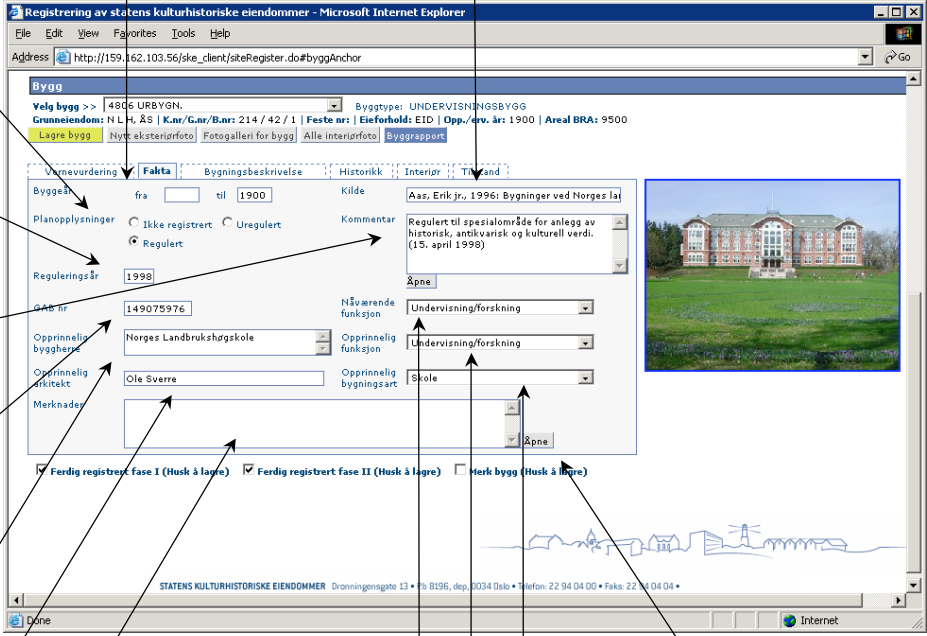
Navn på gjeldende reguleringsplan med formål. Kryss av hvis området er uregulert.

Bygningsnummer i GAB (nummer, måfelt) vil i framtiden være en nøkkel til opplysninger i GAB-registeret.

Byggherre (fritekst, måfelt) Navn på opprinnelig byggherre til bvaninaen.

Arkitekt (fritekst, måfelt) Hvis det er en kommune arkitekt eller staten selv som tegnet er det også ønskelig med navn på den som var formgiver.

Merknader (fritekst)



Nåværende – funksjon SOSI standard (feltliste 7.2.6)

Opprinnelig – funksjon SOSI standard (feltliste 7.2.6)

Bygningsart – (feltliste 7.2.5) Riksantikvarens liste over bygningsart skal benyttes.

Knapp for å åpne merknadsfelt i fullskjermvisning.

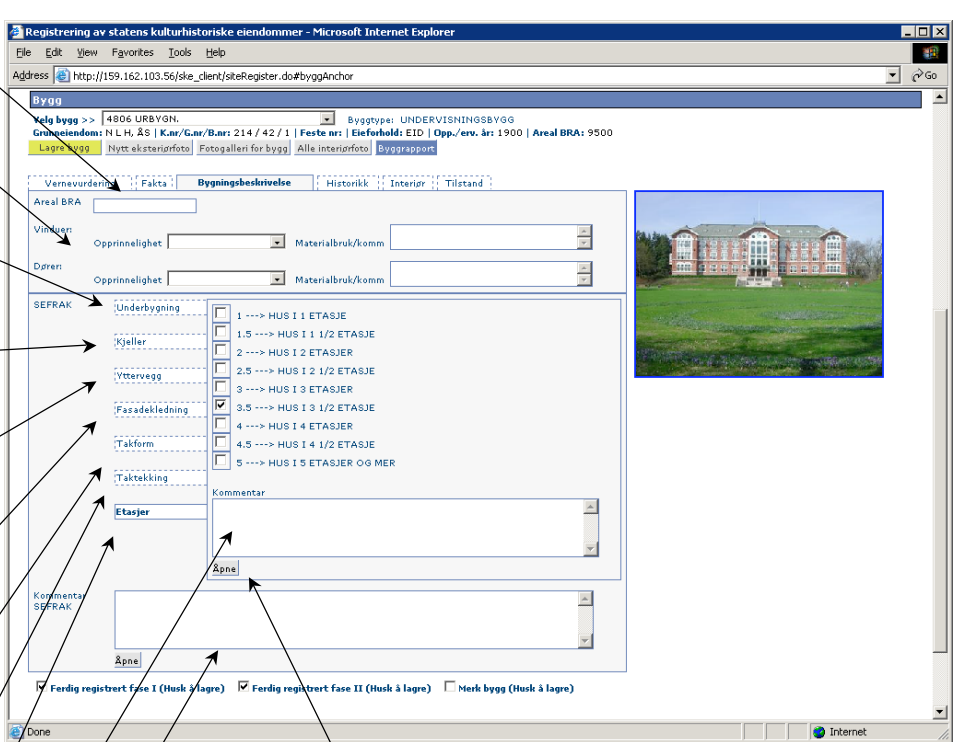


### 6.6.3 SEFRAK – standardisert beskrivelse av bygningen

SEFRAK (Sekretariatet for registrering av faste kulturminner) ble opprettet i 1973 for å organisere arbeidet med registrering av faste kulturminner. I 1988 ble det underlagt Riksantikvaren. Formålet var å registrere alle faste kulturminner eldre enn 1900, men i praksis har man konsentrert seg om bygninger.

Feltarbeidet ble avsluttet ved årsskiftet 1995/-96 og materialet omfatter ca. 500 000 objekter. Registreringen består av skjemamateriale, kartfesting, skisser og fotografier. Arbeidet med registreringen har vært faglig ledet av fylkeskonservatorene som også oppbevarer materialet (eller kopier av dette). I tillegg oppbevares materialet i den enkelte kommune der registreringen er foretatt. SEFRAK-materialet er tilgjengelig for alle. Det er etablert samarbeid med Statens Kartverk om kopling av SEFRAK-registeret og B-delen av Kartverkets register for Grunneiendom-, Adresse- og Bygningsregister (GAB).

Kort beskrivelse av bygningen (SEFRAK-egenskaper jrf. Kulutrminneregisteret):



The screenshot shows the 'Byggingeskrivelse' (Building Description) section of the SEFRAK registration system. The interface includes a search bar, a list of building details, and a list of SEFRAK categories with checkboxes. A callout box points to an 'Åpne' (Open) button, explaining its function.

SEFRAK-kategori	SEFRAK-egenskap (verdiliste)
Areal BRA	Areal (BRA)
Opprinnelighet dører og vinduer	Opprinnelighet dører og vinduer
Underbygning	Underbygning (verdiliste SEFRAK 7.2.7.1)
Kjeller	Kjeller (verdiliste SEFRAK 7.2.7.2)
Yttervegg	Yttervegg (verdiliste SEFRAK 7.2.7.3)
Fasadekledning	Fasadekledning (verdiliste SEFRAK 7.2.7.4)
Takform	Takform (verdiliste SEFRAK 7.2.7.5)
Taktekking	Taktekking (verdiliste SEFRAK 7.2.7.6)
Etasjer	Etasjer (verdiliste SEFRAK 7.2.7.7)
Kommentar til valgt SEFRAK-tema	Kommentar til valgt SEFRAK-tema
Kommentar til SEFRAK-data for hele bygningen	Kommentar til SEFRAK-data for hele bygningen

Knapp for å åpne kommentarfelt i fullskjermvisning.



6.6.4 Bygghistorikk

Bygningshistorikken skal være en meget kort sammenfatning av anleggets utvikling og hendelser knyttet til dette. Historikken skal underbygge verne vurderingen av bygget ved å gjenspeile hvorfor og hvordan det ble anskaffet, til hva det ble anskaffet og om det fortsatt brukes til dette. I vilken grad bygget er opprinnelig stand, og omtrent når bygningsdeler ble skiftet ut eller endret og om bygget har blitt utsmykket. Hendelser som ikke setter varige spor i bygningen tas bare med når de har gitt *varig* endring av status for bygningen/anlegget, dette kan være f.eks bopel for viktige personer (kunstnere, forfattere, regenter, statsmenn, fanger), undertegnelse av traktater/lover (Eidsvollsbygningen) m.m.

Typiske opplysninger vil kunne være:

- vedtak om erverv eller oppføring til statlig formål i f.eks Stortinget eller annen statsetat
- kjøp, salg, bruksendring, regulering
- vesentlige, ombygginger, skader, restaurering, utsmykninger etc.
- vesentlige hendelser knyttet til stat, status, tro, tradisjon, historie

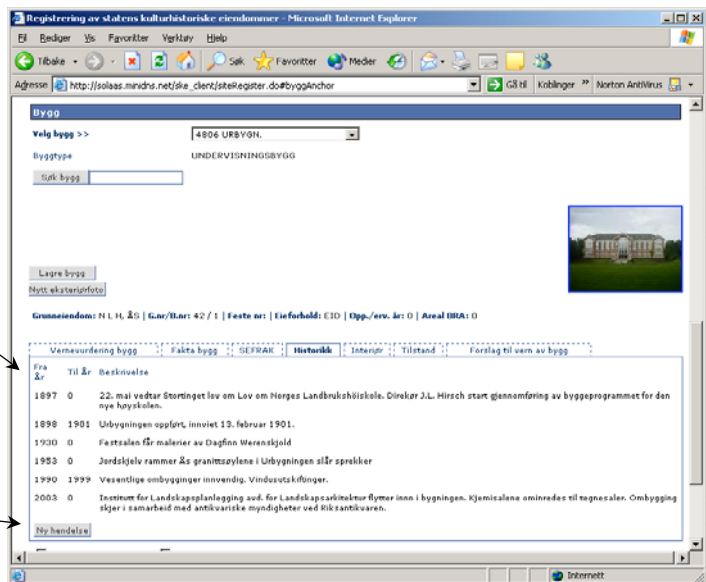
Eksempler:

1934 Loftet innredet til kontorer, tavinduer satt inn

1950 Skolen omgjort til boliger for etatens personell

Se flere eksempler i skjermbildene nedenfor:

NB! Hus å trykke **Lagre** før **Ny hendelse** eller **Tilbake til hovedside!**



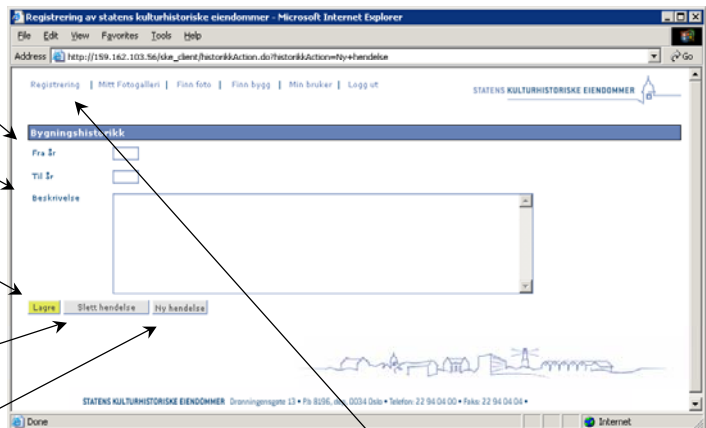
Angi start og sluttår for hendelsen her

Beskrivelse av hendelse

Klikk her for å lagre hendelsen

Denne knappen sletter denne hendelsen

Denne knappen lager ny hendelse (husk å lagre først!)



### 6.6.5 Interiør

Hvis bygget inneholder verneverdige interiører (jmf. markering av **Omfang** på fanen **Verne vurdering bygg**), skal disse beskrives og dokumenteres med bilder.

#### Det er ikke nødvendig å registrere interiører og rom som ikke er verneverdige.

Nedenfor er en huskeliste som kan være utgangspunkt for beskrivelse av interiør. Interiørelementene kan beskrives kort i en fritekst som beskriver egenskaper for hvert element:

#### Egenskaper

- Materialbruk (stein, tre, trefiberplater, metall, gips, tapet, stoff)
- Form (profil)
- Overflatebehandling (malt, marmorering, ådring/lasering, sjablong/strek, frihåndsdekor, strukturmalning, beiset, oljet, lutet, polert, ubehandlet)
- Datering (med henvisning til dateringsmetode)

#### Interiørelementer

Følgende tabell kan benyttes som en huskeliste ved beskrivelse av interiør:

Areal	Vegger
Gulv	Trapp
Himling	Takbjelke
Taklister	Dører
Dørgerikter	Vinduer
Vindugerikter	Brystning/list
Brannmur/list	Ildsted/fastinnredning
Diverse	Ufyllende informasjon – historikk/ending

**Romnummer**  
Interiøret gis et nummer som refererer til nummerering på etasjeplan/plantegning som scannes inn. Romnummeret kan inneholde bokstaver, tall eller romertall og kombinasjoner av disse.  
Det er hensiktsmessig å benytte allerede eksisterende nummerering i bygningen.

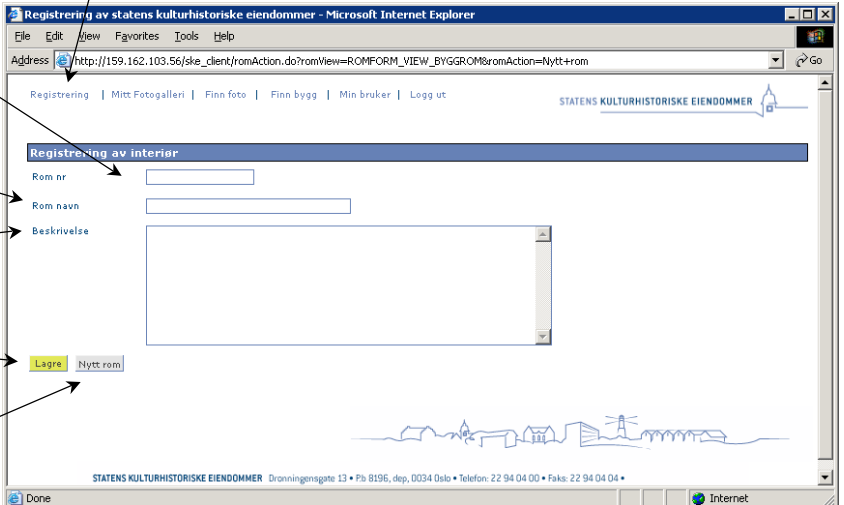
**Rommets navn og/eller betegnelse**

**Interiørbeskrivelse**

**Klikk her for å lagre interiøret**

**Denne knappen lager ny hendelse (husk å lagre først!)**

Klikk her for gå tilbake til hovedsiden. (husk å lagre først!)





6.6.6 Tilstand

Kort beskrivelse av bygningens tekniske tilstand:

Tilstandsgrad skal baseres på en samlet vurdering av alle relevante symptomer. Det skal benyttes fire tilstandsgrader med følgende betydning etter NS 3454:

Tilstandsgrad (TG)	Hovedbetydning	Behov for tiltak (utbedring)
TG 0	ingen symptomer	ingen tiltak nødvendig
TG 1	svake symptomer	kun ordinært vedlikehold
TG 2	middels kraftige symptomer	middels reparasjoner nødvendig
TG 3	kraftige symptomer*	store reparasjoner/utbedringer

\* omfatter også sammenbrudd og total funksjonssvikt

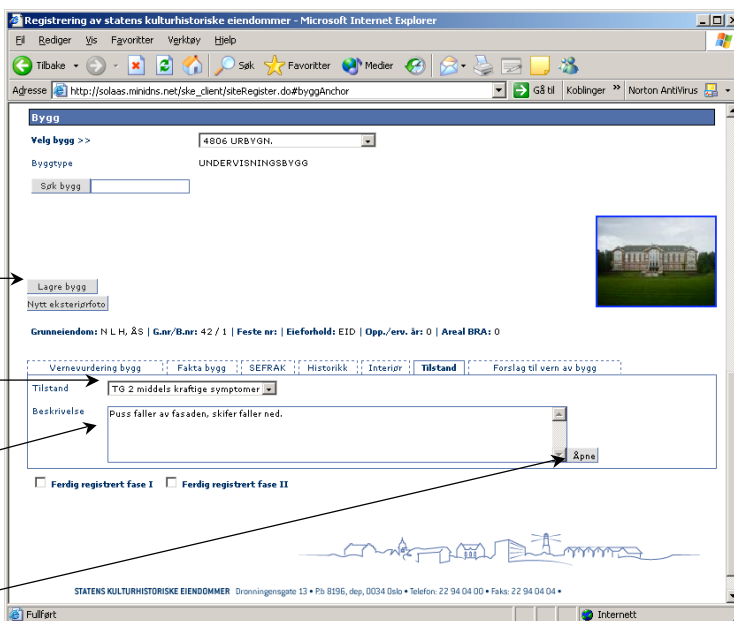
- Eksempler på tilstandsgrad 1 er malingslitt, mosedannelse på takstein og enkelte brukne takstein.
- Eksempler på tilstandsgrad 2 er lokal råteskade i panel og behov for reparasjoner og delvis utskifting.
- Eksempler på tilstandsgrad 3 er lekkasjer i taket og tilhørende skader og store råteskader.

Tilstandsgrad kan også relateres til tilgjengelige referansenivåer i form av billedkataloger, skadeatlas o.l. Referanse skal i så fall oppgis.

På en fredet bygning vil toleransen for slitasjespor være mye større enn for et nytt bygg.

For ytterligere informasjon henvises det til Norsk standard NS 3424 ”Tilstandsanalyse for byggverk – Innhold og gjennomføring” og videreutviklingen av denne for verneverdige og fredede bygninger som foregår i regi av Rikasantikvaren og NSF.

- Klikk her for å lagre tilstandsbeskrivelsen.
- Bygningens tekniske tilstand (verdiliste NS 3424, 7.2.8)
- Bygningens tekniske tilstand (fritekst). Kort beskrivelse av skade og omfang
- Knapp for å åpne kommentarfelt i fullskjermvisning.



### 6.7 Søke etter bygninger

Registeret gir mulighet til å søke etter et utvalg av bygninger basert på et sett søkekriterier. Søkesiden kommer frem ved å klikke **Finn bygg** på hovedsiden.

Søkeordene oppgis i feltene utfor feltnavnene. Registeret finner bygninger der ordet eller tallet som oppgis stemmer nøyaktig med et ord i søkefeltet. Man kan kombinere flere søkekriterier.

Jokertegn benyttes i søkene for å erstatte deler av ord for å finne ord som begynner eller slutter på noe annet i tillegg til søkebegrepet. I registeret benyttes % som jokertegn. F.eks finner søk etter byggnavn med "%hus"; hundehus, mens søk etter "hus%" finner "husmannsplass". Søk etter %hus% finner begge deler. Søk på "hus" finner bare ordet "hus" alene eller sammen med andre separate ord som i "Folkets hus".

En liten meny mellom feltnavnet og feltet der man skriver søkeordet gir mulighet for å bruke en operator i søket. I tekstfelt kan man søke etter like(=, standard) eller ikke like verdier(<>, betyr ikke lik). I tallfelt kan man oppgi større enn (>), mindre enn (<) og liknende.

Bruk enter eller returntasten for å starte søket, eller klikk på knappen Søk etter bygg. En treffliste vises nedenfor søkebildet hvis en eller flere bygninger oppfyller søkekriteriene.

Klikk på et bygg i listen for å gå til bygget. Bruk "tilbake"-knappen i webleseren for å komme tilbake til listen for å klikke og gå til neste bygg.

Bruk denne menyen for å bla i sidene hvis antallet treff er flere enn oppgitt i feltet til venstre. (10)

Trykk på Rydd søkefelt for å tømme og nullstille søkeskjemaet

Klikk her for å utføre søket eller trykk Enter-/Return -tasten

Angi antalle treff som ønskes per side i trefflisten

Klikk her for å utføre søket eller trykk Enter-/Return -tasten

Treffliste  
 Klikk på linjen for å gå til bygningen.  
 Bruk "tilbake" knappen i webleseren for å gå tilbake til listen.

etatnr.	etatnavn	kompleksnavn	komp.nr	bygger	Byggnavn	Byggtype	Ferdig reg. fase I	Ferdig reg. fase II	Oppført år	Kommune	Marked
1229-4	JERNBAANEVERKET REG. NORD	SØR-FRØN KOMMUNE	1924	5759	HUNDØSP STASJONSBYGNING	KONTOR-/ADMIN.BYGG			1897	Sør-Fron	
1229-1	JERNBAANEVERKET REG. ØST	EIDSVOLL KOMMUNE	1957	6247	HUNDSBITTET HV.	SPESEIELLE BYGG			0	Eidsvoll	
1229-1	JERNBAANEVERKET REG. ØST	EIDSVOLL KOMMUNE	1957	6248	HUNDSBITTET HLP.	SPESEIELLE BYGG			0	Eidsvoll	
1428-1	STATSBYGG ØST	OSLO POLITIKAMMER, HUNDETJEHESTEN	3514	10898	OSLO POLITIKAMMER, HUNDETJ.	SPESEIELLE BYGG	J		1996	Oslo kommune	
0210-04	ROALD AMUNDSENS HJEM	ROALD AMUNDSENS HJURANEENBORG	3409	11294	HUNDERHUS	ANDRE SMÅHUS	J		1895	Oppgåsrd	
1230-17	SUV NORDLAND REGION NORD	SØVIK	3213	11822	HUNDÅLA GARASJE	GARASJE/LAGER/UTHUS	J		1984	Vefsn	





## 6.8 Rapporter

Registeret kan lage rapporter basert på det som legges inn. Rapporten hentes med knapper på hovedsiden. Følgende rapporter er tilgjengelig:

Etatsammendrag	Oversikt over alle kompleksene i etaten
Vernestatus	Vernestatus for komplekset man har valgt, med kort bygningsliste, linker til rapporter for bygningene
Kompleksrapport	Fullstendig kompleksrapport for komplekset som er valgt, med tekst og utomhuselementer og link til rapporter for bygningene
Byggrapport	Omfattende rapport for byggingen som er valgt med historikk, interiører og byggbeskrivelse.

Rapportene er linket sammen slik at man kan hente f.eks. byggrapportene fra bygningslisten listen i kompleksrapporten ved å klikke på bygnummeret.

## 6.9 Brukerregistrering

Opprettelse av brukere utføres av sekretariatet men brukerne kan selv redigere brukerinformasjonen. Det er viktig at sekretariatet kjenner litt til registrantenes bakgrunn og at kontaktinformasjonen er riktig.

### 6.9.1 Endre egen bruker

Brukerne kan redigere informasjonen knyttet til sin egen bruker ved å benytte menyen **Min bruker** på hovedsiden.

Brukerne kan endre passordet selv. I tillegg kan man slå av felthjelp – ”Tooltip” – som er gule hjelpelapper som vises når musepilen holdes over en tekst.

#### Egenskaper som skal oppgis for brukere:

Postadresse der brukeren kan nå.

Stilling

Profesjon/utdannelse

Postadresse

Telefonnummer

e-postadresse





## 7 Vedlegg

### 7.1 Ordforklaring

Jokertegn	Tegn som benyttes i søk for å erstatte deler av ord. I registeret benyttes % som jokertegn. F.eks finner søk etter byggnavn med "%hus"; hundehus, "hus%"; husmannsplass mens søk etter %hus% finner begge deler. Søk på "hus" finner bare ordet "hus" som i "Folkets hus".
Måfelt	Felt som inneholder opplysning som skal fylles ut, obligatorisk verdi.
SEFRAK	(Sekretariatet for registrering av faste kulturminner) ble opprettet i 1973 for å organisere arbeidet med registrering av faste kulturminner. I 1988 ble det underlagt Riksantikvaren. Formålet var å registrere alle faste kulturminner eldre enn 1900, men i praksis har man konsentrert seg om bygninger. Mer informasjon i pkt 6.6.3
Utomhuselement	Plass, park, hage, vannspeil, skulptur, utsmykning eller annet objekt/element/byggverk, eller grupper av slike som ikke kategoriseres som bygning.

### 7.2 Verdilister

#### 7.2.1 Kompetanse

Kompetanse grad	Hovedbetydning	Kompetanse type
A	Ingen kompetanse	Ikke bygningskyndig
B	Kompetanse	Bygningskyndig
C	Kombinasjonskompetanse*	Bygningskyndig med kulturminnefaglig kompetanse

#### 7.2.2 Verneverdi

Verneverdi (TG)	Hovedbetydning (NS 3424)	Kulturminneverdi
0	Ikke verneverdig	Eiendommer uten kulturminneverdi
2	Verneverdig	Eiendommer av regional verdi
3	Fredningsklasse	Eiendommer av nasjonalverdi

Eksempler på verneverdi 0 kulturminner og kulturmiljø det finnes mange av og hvor dette objektet ikke utmerker seg, eller det er i en slik tilstand at de verneverdige verdiene er tapt.

Eksempler på verneverdi 2 kulturminner og kulturmiljø som det finnes flere av i nasjonalsammenheng, men hvor det er knyttet verdier til deres regionale og eller lokale sammenheng.

Eksempler på verneverdi 3 kulturminner og kulturmiljø som er fredet eller har nasjonalverdi og bør fredes.

#### 7.2.3 Datering SOSI

Kode	Forklaring
999	Uviss tid
0	Førreformatorisk tid
50	Middelalder
51	Tidlig middelalder
52	Høymiddelalder
53	Senmiddelalder
100	Etterreformatorisk tid
150	1537-1599
152	1537-1549
153	1550-1574
154	1575-1599
160	1600-1699
161	1600-1624
162	1625-1649
163	1650-1674
164	1675-1699
170	1700-1799

171	1700-1724
172	1725-1749
173	1750-1774
174	1775-1799
180	1800-1899
181	1800-1824
182	1825-1849
183	1850-1874
184	1875-1899
190	1900-1999
191	1900-1924
192	1925-1949
193	1950-1974
194	1975-1999
200	2000-2099
201	2000-2025

#### 7.2.4 Vernestatus

a. Vedtaksfredete kulturminner.



## Bruerveiledning bygningsregister

Automatisk fredete etter kulturminneloven § 4.
Vedtaksfredete etter kulturminneloven § 15 og 19 (datert vedtak)
Forskriftsfredet etter kulturminneloven § 22a (datert vedtak)
Kulturmiljø fredet etter kulturminneloven § 20 (datert vedtak)

### b. Fortidsminneforeningens årbøker og annet grunnlag.

Administrativt fredete kulturminner i staten eie jfr. fortidsminneforeningens årbøker 1933 og 1934 eller annet grunnlag.
--

c.

Kulturminner registrert i statlig landsverneplan	Verdiliste E.7.2.10
--	---------------------

d.

Kulturminner regulert til Spesialområde for bevaring iht. Plan- og bygningsloven § 25.6
---

e.

Annet vern/gul liste/etc.
---------------------------

f.

Svalbardmiljøloven og forskrift om kulturminner, Jan Mayen.
---

### 7.2.5 Bygningsart – jmf. Kulturminneregisteret

Apotek
Atelier
Bad
Badstue
Bakeri
Bank
Bensinstasjon
Bibliotek
Bolig
Brannstasjon
Bryggerhus
Bygård
Driftsbygning
Drivhus
Dukkestue/lekehus
Eldhus
Fengsel
Festning/slott
Fjøs/stall
Forretning/butikk
Fyr
Galleri/uts.lokale
Garasje
Gjestehus
Godsbygning
Hytte/sommerbolig
Internat/forlegning
Jordkjeller/potetkjeller
Kapell
Kino/teater
Kiosk
Kirke
Kloster
Kontor
Kraftverk
Kvernhus/mølle
Lager
Leskur
Lysthus/paviljong
Låve
Maskinhus
Museum
Naust
Overnattingssted
Produksjonslokale
Rettslokale
Rorbu

Samf.hus/forsamlingslokale
Serveringssted
Seterbu
Sjøbod/brygge
Skole
Smie
Spisested
Stabbur
Stasjonsbygning
Stavkirke
Sykehus
Teknisk diverse
Tollbod
Trikkestall/lokomotivstall
Tårn
Utedo
Uthus/skjul
Vaktbygning
Verksted
Vognhus
Ymse

### 7.2.6 Funksjon SOSI

Kode	Forklaring
1100	Bergkunst
1200	Bolig/bosetning
1300	Energiforsyning
1400	Fiske
1500	Forsvar
1600	Fritid
1650	Kultur/Sport
1700	Gravminne
1800	Hotell/restaurant
1900	Handel
2000	Ferdse/samferdsel
2100	Helse/pleie
2200	Hendelse/tro/tradisjon
2300	Industri/ fremstilling/produksjon
2400	Jakt/fangst
2500	Landbruk
2600	Offentlig forvaltning
2700	Religion
2800	Undervisning/forskning
2900	Vannforsyning/renovasjon
9900	Funksjon uspesifisert



## 7.2.7 Sefrak egenskaper for bygningsbeskrivelse

### 7.2.7.1 RUBRIKK 17: UNDERBYGNING

FELTKODE	KODETEKST
10	GRUNNMUR (RINGMUR MED SAMMENHENGENDE BÆRING)
11	GRUNNMUR. NATURSTEIN UTEN BINDEMIDDEL (TØRRMUR)
12	GRUNNMUR. NATURSTEIN MED BINDEMIDDEL, FUGET
13	GRUNNMUR. NATURSTEIN MED BINDEMIDDEL, PUSSET, KALKET E.L.
14	GRUNNMUR. TEGLSTEIN, FUGET
15	GRUNNMUR. TEGLSTEIN, PUSSET, KALKET E.L.
16	GRUNNMUR. BETONG
17	GRUNNMUR. BETONG FORBLENDET MED NATURSTEIN PÅ EN SIDE
19	GRUNNMUR. ANNEN TYPE GRUNNMUR, SE MERKNAD
20	PILARER, LAFTESTEIN E.L. (PUNKTVIS BÆRING)
21	PUNKTVIS BÆRING. NATURSTEIN UTEN BINDEMIDDEL (TØRRMUR)
22	PUNKTVIS BÆRING. NATURSTEIN MED BINDEMIDDEL, FUGET
23	PUNKTVIS BÆRING. NATURSTEIN MED BINDEMIDDEL, PUSSET, KALKET E.L.
24	PUNKTVIS BÆRING. TEGLSTEIN, FUGET
25	PUNKTVIS BÆRING. TEGLSTEIN, PUSSET, KALKET E.L.
26	PUNKTVIS BÆRING. BETONG
27	PUNKTVIS BÆRING. STÅENDE TREPELER (STABBER E.L.)
28	PUNKTVIS BÆRING. LIGGENDE TREVIRKE (TØMRETE KAR E.L.)
29	PUNKTVIS BÆRING. ANNEN TYPE PILAR E.L., SE MERKNAD

### 7.2.7.2 RUBRIKK 18: KJELLER

FELTKODE	KODETEKST
10	OPPFYLT (INTET ROM UNDER 1. ETASJES GOLV)
11	GRUNNEN OPPFYLT. JORDGULV
12	GRUNNEN OPPFYLT OG STEINSATT ELLER BROLAGT
13	TREGOLV DIREKTE PÅ GRUNNEN
14	TREGOLV MINDRE ENN CA.50 CM OVER GRUNNEN
15	STØPT GOLV DIREKTE PÅ GRUNNEN
19	ANNEN TYPE GOLV PÅ GRUNNEN, SE MERKNAD
20	ROM I GANGHØYDE (INNBYGD OG LUKKET ROM MED UTNYTTBAR HØYDE)
21	GANGHØYDE. ROMMET OVERDEKKET MED TREBJELKER OG TREGOLV
22	GANGHØYDE. ROMMET OVERDEKKET MED TREBJELKER OG STEINHELLER
23	GANGHØYDE. ROMMET OVERDEKKET MED FRITTBÆRENDE STEINHELLER
24	GANGHØYDE. ROMMET OVERDEKKET MED MURT MASSIVHVELV
25	GANGHØYDE. ROMMET OVERDEKKET MED MURT KAPPEHVELV
26	GANGHØYDE. ROMMET OVERDEKKET MED BETONGKONSTRUKSJON
29	GANGHØYDE. ANNEN TYPE OVERDEKNING OVER KJELLER, SE MERKNAD
30	KRYPEROM (INNBYGD OG LUKKET ROM UTEN UTNYTTBAR HØYDE)
31	KRYPEROM. ROMMET OVERDEKKET MED TREBJELKER OG TREGOLV
32	KRYPEROM. ROMMET OVERDEKKET MED TREBJELKER OG STEINHELLER
33	KRYPEROM. ROMMET OVERDEKKET MED FRITTBÆRENDE STEINHELLER
34	KRYPEROM. ROMMET OVERDEKKET MED MURT MASSIVHVELV
35	KRYPEROM. ROMMET OVERDEKKET MED MURT KAPPEHVELV
36	KRYPEROM. ROMMET OVERDEKKET MED BETONGKONSTRUKSJON
39	KRYPEROM. ANNEN TYPE OVERDEKNING, SE MERKNAD
40	ÅPEN (IKKE INNBYGD ROM UNDER 1. ETASJES GOLV)
41	ÅPEN. ROMMET OVERDEKKET MED TREBJELKER OG TREGOLV
42	ÅPEN. ROMMET OVERDEKKET MED TREBJELKER OG STEINHELLER
43	ÅPEN. ROMMET OVERDEKKET MED FRITTBÆRENDE STEINHELLER
44	ÅPEN. ROMMET OVERDEKKET MED MURT MASSIVHVELV
45	ÅPEN. ROMMET OVERDEKKET MED MURT KAPPEHVELV
46	ÅPEN. ROMMET OVERDEKKET MED BETONGKONSTRUKSJON
49	ÅPEN. ANNEN TYPE OVERDEKNING, SE MERKNAD

### 7.2.7.3 RUBRIKK 19: YTTERVEGG

FELTKODE	KODETEKST
10	TREKONSTRUKSJON
11	GAMMEKONSTRUKSJON
12	GRIND-ELLER STAVKONSTRUKSJON
13	REISVERK



14	SLEPPEKONSTRUKSJON
15	LAFTEVERK
16	SKJELTERVERK
17	BINDINGSVERK
19	ANNEN YTTERVEGGSKONSTRUKSJON I TRE, SE MERKNAD
20	MURKONSTRUKSJON (MASSIV)
21	MUR AV NATURSTEIN FUGET ELLER TØRR
22	MUR AV TEGLSTEIN
23	MUR AV SLAGGSTEIN,BETONGSTEIN (SEMENTSTEIN) E.L.
29	ANNEN TYPE MASSIV STEINMUR, SE MERKNAD
30	STØPT KONSTRUKSJON (MASSIV)
31	STAMPEJORDKONSTRUKSJON
32	BETONGKONSTRUKSJON
33	KONSTRUKSJON AV PLAST
39	ANNEN TYPE STØPT MUR, SE MERKNAD
40	METALLKONSTRUKSJON (RAMMEVERK)
41	STØPEJERNKONSTRUKSJON
42	STÅLKONSTRUKSJON
43	ALUMINIUMKONSTRUKSJON
49	ANNEN TYPE VEGGKONSTRUKSJON I METALL, SE MERKNAD
50	BLANDINGSKONSTRUKSJON
51	UTMURT BINDINGSVERK
52	KUBBEKONSTRUKSJON
53	BETONG RAMMEVERK + UTMURING E.L.
59	ANNEN BLANDINGSKONSTRUKSJON, SE MERKNAD
90	ANNEN TYPE YTTERVEGG-KONSTRUKSJON

#### 7.2.7.4 RUBRIKK 20: FASADE

FELTKODE	KODETEKST
10	INGEN KLEDNING UTENPÅ KONSTRUKSJONEN
20	KLEDNING AV JORD, TORV M.V.
21	JORD-, TORV-, MOSEKLEDNING M.V.
22	NEVERKLEDNING
23	HUD-, TEKSTILKLEDNING
29	ANNET, SE MERKNAD
30	KLEDNING AV TRE
31	UBEARBEIDET TREVIRKE (EINERKVISTER,BJØRKERIS E.L.)
32	HORISONTALT TREPANEL, SUPANEL MED ELLER UTEN KANTSKJÆRING
33	HORISONTALT TREPANEL MED HØVLET KANTPROFIL
34	HORISONTALT TREPANEL, HØVLET, PLØYD OG MED KANTPROFIL
35	VERTIKALT OVER-OG UNDERLIGGERPANEL, MED ELLER UTEN KANTSKJÆRING
36	VERTIKALT OVER-OG UNDERLIGGERPANEL, MED HØVLET KANTPROFIL
37	VERTIKALT TREPANEL MED BORDENE KANT I KANT (LÅVEPANEL)
38	VERTIKALT TREPANEL,HØVLET,PLØYD, MED ELLER UTEN KANTPROFIL
39	ANNEN TYPE TREKLEDNING, SE MERKNAD
40	KLEDNING AV STEINMATERIALER
41	VILLSKIFER
42	HOGGEN SKIFER
43	PLATER AV ANNEN NATURSTEIN (EKS.POLERT GRANITT)
44	KERAMISKE FLISER, TEGLSTEIN M.V.
45	SPIKERTEGL M.V.
49	ANNEN TYPE STEINKLEDNING, SE MERKNAD
50	KLEDNING AV SEMENTVAREMATERIALER
51	ALLE TYPER SEMENT-/KALKPUSS
52	PLATER AV BETONG
53	PLATER AV ASBESTSEMENT ("ETERNIT" M.V.)
54	ANDRE TYPER KUNSTSTEIN
59	ANNEN TYPE PUSS/KUNSTSTEINKLEDNING, SE MERKNAD
60	KLEDNING AV PLATER (AV METALL M.V.)
61	STÅL BØLGEPLATER (BØLGEBLIKK)
62	ALUMINIUM BØLGEPLATER
63	ANDRE BØLGEPLATER AV METALL
64	FLATE PLATER AV METALL (STÅL, ALUMINIUM, SINK, KOBBER O.L.)
65	CELLULOSE BØLGEPLATER, IMPREGNERTE ("ONDULINE" O.L.)
66	PLATER AV FINER, TREFIBERPLATER M.V.
67	PLATER AV GLASS/FIBERGLASS
69	ANNEN TYPE PLATEKLEDNING, SE MERKNAD



70	KLEDNING AV PAPP, PLAST M.V.
71	PAPP
72	PLAST
79	ANNEN TYPE FOLIEKLEDNING, SE MERKNAD
90	ANNEN TYPE FASADEKLEDNING

### 7.2.7.5 RUBRIKK 21: TAKFORM

FELTKODE	KODETEKST
10	SALTAK.
11	VANLIG SALTAK
12	SALTAK MED KONVEKST BUETE FLATER (BUETAK)
13	SALTAK MED KONKAVT BUETE FLATER (SVAI)
19	ANNET
20	VALMTAK M.M.
21	PYRAMIDETAK
22	HELVALMTAK
23	HALVVALMTAK
24	SÅTERITAK
25	MANSARDTAK
29	ANNET
30	PULTTAK, FLATT TAK M.M.
31	PULTTAK
32	TANNET TAK (SAGTAK M.M.)
32	FLATT TAK
39	ANNET
40	HVELV, KUPPELTAK M.M.
41	HVELVTAK
42	SKALLTAK
43	KUPPEL
49	ANNET
90	ANNEN TAKFORM

### 7.2.7.6 RUBRIKK 22: TAKTEKKING

FELTKODE	KODETEKST
10	TEKNING AV NEVER, TORV M.V.
11	TORV (NEVER MED JORD/TORV OVER)
12	NEVER (NEVER MED LETT TREVERK OVER)
13	HALM,STRÅ
19	ANNEN TYPE JORD-, TORV-,NEVER- OG STRÅTEKKING, SE MERKNAD
20	TEKNING AV TRE
21	FLIS
22	SPON
23	HALVKLØVNINGER (RUNDE STOKKER KLØVD PÅ LANGS)
24	BORD
29	ANNEN TYPE TEKNING AV TRE, SE MERKNAD
30	TEKNING AV NATURSTEIN
31	VILLSKIFER
32	HOGGEN SKIFER
39	ANNEN TYPE NATURSTEIN-TEKNING, SE MERKNAD
40	TEKNING AV TEGLMATERIALER
41	KRUM TEGL TAKSTEIN, UGLASSERT
42	KRUM TEGL TAKSTEIN, GLASSERT
43	FLAT TEGL TAKSTEIN, UGLASSERT (EKS. "BEVERHALE")
44	FLAT TEGL TAKSTEIN, GLASSERT
49	ANNEN TYPE TEGLTEKNING, SE MERKNAD
50	TEKNING AV SEMENTVAREMATERIALER
51	KRUM BETONGTAKSTEIN ("SEMENTTAKSTEIN")
52	FLAT BETONGTAKSTEIN ("SEMENTTAKSTEIN")
53	ASBESTSEMENTPLATER ("ETERNIT" O.L.)
59	ANNEN TYPE TEKNING AV SEMENTVAREMATERIALER, SE MERKNAD
60	TEKNING AV PLATER (AV METALL M.V.)
61	STÅL BØLGEPLATER (BØLGEBLIKK)
62	ALUMINIUM BØLGEPLATER
63	ANDRE BØLGEPLATER AV METALL
64	FLAT, FALSET METALLTEKNING (STÅL,ALUMINIUM,KOPPER,BLY E.L.)
65	CELLULOSE BØLGEPLATER, IMPREGNERTE ("ONDULINE" E.L.)



69	ANNEN TYPE PLATETEKNING, SE MERKNAD
70	TEKNING AV PAPP, PLAST M.V.
71	PAPP
72	PLAST
79	ANNEN TYPE FOLIETEKNING, SE MERKNAD
90	ANNET TAKTEKKINGSMATERIALE

### 7.2.7.7 RUBRIKK 23: ETASJER

FELTKODE	KODETEKST
1	HUS I 1 ETASJE
1.5	HUS I 1 1/2 ETASJE
2	HUS I 2 ETASJER
2.5	HUS I 2 1/2 ETASJE
3	HUS I 3 ETASJER
3.5	HUS I 3 1/2 ETASJE
4	HUS I 4 ETASJER
4.5	HUS I 4 1/2 ETASJE
5	HUS I 5 ETASJER OG MER

### 7.2.8 Tilstandsgrad

Tilstandsgrad skal baseres på en samlet vurdering av alle relevante symptomer. Det skal benyttes fire tilstandsgrader med følgende betydning:

Tilstandsgrad (TG)	Hovedbetydning	Vedlikeholdsbehov
TG 0	ingen symptomer	ingen tiltak nødvendig
TG 1	svake symptomer	kun ordinært vedlikehold
TG 2	middels kraftige symptomer	middels reparasjoner nødvendig
TG 3	kraftige symptomer*	store reparasjoner/utbedringer

\* omfatter også sammenbrudd og total funksjonssvikt

Eksempler på tilstandsgrad 1 er malingslitt, mosedannelse på takstein og enkelte brukkne takstein.

Eksempler på tilstandsgrad 2 er lokal råteskade i panel og behov for reparasjoner og delvis utskifting.

Eksempler på tilstandsgrad 3 er lekkasjer i taket og tilhørende skader og store råteskader.

Tilstandsgrad kan også relateres til tilgjengelige referansenivåer i form av billedkataloger, skadeatlas o.l. Referanse skal i så fall oppgis.

På en fredet bygning vil toleransen for slitasespor være mye større enn for et nytt bygg.

Det henvises til NS 3454 og pkt. 6.6.6 om tilstandsvurdering.



### 7.2.9 Departementer:

Statsministerens kontor	Kultur- og kirke departementet
Arbeids- og administrasjonsdepartementet	Landbruksdepartementet
Barne- og familiedepartementet	Miljøverndepartementet
Finansdepartementet	Nærings- og handelsdepartementet
Fiskeridepartementet	Olje- og energidepartementet
Forsvarsdepartementet	Samferdselsdepartementet
Helse departementet	Sosialdepartementet
Justis- og politidepartementet	Utdannings- og forskningsdepartementet
Kommunal- og regionaldepartementet	Utenriksdepartementet

### 7.2.10 Vernekategori Verneplan

Angir vernekategori i statlig verneplan. Fastsettes av etaten i samarbeid med antikvarisk myndighet.

0	Verneklasse 0	Liten antikvarisk egenverdi
1	Verneklasse 1	Fredningsverdig
2	Verneklasse 2	Verneverdig

### 7.2.11 Omfang vern

Eksteriør
Interiør
Utomhus



