

En dokumentasjon har alltid et formål. Et klart definert formål vil gjøre det lettere å avgrense dokumentasjonsarbeidet. Uansett hva formålet er vil dokumentasjonsarbeidet ha en del felles elementer. Stikkordsmessig dreier dokumentasjon i fartøyvernsammenheng seg om å beskrive hva som er om bord i fartøyet, de ulike komponentene, rom og inventar, byggemåte på skrog, innredning og dekkarrangement. I tillegg til den rent tekniske dokumentasjonen skal vi datere ulike komponenter. Bruksspor kan gi nyttig informasjon.

I forbindelse med vern og istandsetting av kulturminner krever det at de som jobber med dokumentasjon er villige og interesserte i å jobbe systematisk og nøyaktig. Likevel er det alltid slik at du er nødt til å gjøre valg i forhold til hvor omfattende og nøyaktig du skal være. Da er det en fordel med erfaring fra lignende prosjekt. Er du i tvil om hvor lista skal ligge er det godt å ha noen å diskutere det med. Derfor er det ofte lurt å være flere som jobber med dokumentasjon, også for å sjekke om teksten du produserer er lesbar og forståelig. Fartøyvernssentrene og Riksantikvaren har erfaringer med slikt arbeid og kan kontaktes for å diskutere og hente inn råd.

Tidlig i verneprosjektet

Ved oppstarten av et verneprosjekt er det i hovedsak to hovedområder som bør dokumenteres:

Historisk dokumentasjon

Historisk dokumentasjon som en samla presentasjon, basert på sikre kilder. Det fins gode og mindre gode kilder, så det er viktig å bruke dem kritisk.

- ✓ Bruksområder.
- ✓ Eierforhold.
- ✓ Ombygginger.
- ✓ Tegninger, sertifikater, målebrev.
- ✓ Historiske foto.

Husk at foto må skannes med tilstrekkelig oppløsning, slik at det blir mulig å zoome inn på motivene uten at informasjonen forsvinner i digital tåke. Behold alltid en original-fil (som et gammeldags negativ) og lag kopier av denne som brukes til ulike formål. På denne måten unngår man kopi av kopi, med påfølgende redusert kvalitet.

Status før restaureringsoppstart

Før arbeidet starter skal fartøyet dokumenteres slik det fremstår ved overtakelsen. Bruk foto, skisser, beskrivelser. Del fartøyet inn i områder slik at alt dokumentasjonsmateriale og gjenstander kan merkes. En vanlig måte å dele inn på er å la alle rom og dekkarealer få egne numre. Arealer på det laveste dekket får nummerserie 100, neste dekk 200 osv. Et rom på det laveste dekket kan derved f.eks få nummer 105. Mens rom i båten dokumenteres hver for seg, må systemene, som elektrisitet, VVS, hydraulikk osv. dokumenteres sammenhengende. Samle alle tegninger på ett sted, slik at det er enkelt å finne fram i dem. Erfaringen viser at fartøyvernere kan være flinke til å samle inn informasjon, men ikke så gode til

å systematisere og sikre denne. Resultatet er alt for ofte at viktig informasjon bare strømmer gjennom organisasjonen uten at den samles og ordnes i et arkiv der den kan gjenfinnes.

Denne første fasen i vernearbeidet skal skape grunnlaget for en beslutning om hvilken fase i fartøyet sin historie som skal legges til grunn for vernearbeidet. Avgjørende for dette valget er som regel hvilken periode en har best dokumentasjon for, og hvilken del av fartøyet sin historie som er viktig. Valget legger føringer på det videre vernearbeidet, istandsetting og vedlikehold. Materialvalg og håndverksmetoder skal være så nært som det er mulig å komme det originale for den valgte tidsperioden. Dette kalles prosessautentisk restaurering og skal sikre at båten fremstår som et så eksakt uttrykk som mulig for den valgte perioden.

Istandsetting

Det er lett å glemme at også eget arbeid på fartøyet må dokumenteres. Restaureringsprosessen vil som regel medføre inngrep som gir ny informasjon, samt for alltid slette informasjon i form av deler som



Fotografering er et av våre viktigste hjelpemidler i dokumentasjonssammenheng. Ta bilder av alt, og sørg for å holde orden i bildematerialet.

Dokumentasjon

skiftes eller fjernes. I forbindelse med istandsetting er det viktig å starte med planlegging av dokumentasjonsarbeidet. Er det noe ved dette fartøyet som gjør at det er visse sider ved dokumentasjonsarbeidet du ønsker å legge spesielt vekt på? Kanskje det er spesielt viktig med gode tegninger, linjetegninger, riggtegning eller spesielt gode foto? Husk at dokumentasjonsarbeidet kan gi et godt materiale for formidling både underveis og seinere. Stiller Sjøfartsdirektoratet, Riksantikvaren eller andre bestemte krav til dokumentasjonen er det viktig å ta høyde for dette når prosjektet planlegges. Dokumentasjon av handverksteknikker, arbeidsmåter og tekniske løsninger er nyttig å ha i flere sammenhenger. F.eks. kan det være bra å vite hvordan ting er satt sammen dersom noe skal tas fra hverandre for reparasjon eller vedlikehold om ti år.

- ✓ Organisere: Lag et system som binder sammen fartøyet sine ulike områder og rom med arkiv og lager.
- ✓ Før logg over arbeidet.
- ✓ Samle dokumentasjon, gjerne elektronisk.

Dokumentasjonsteknikk

Arbeidsredskapene og kravet til nøyaktighet i dokumentasjon vil variere etter hva en dokumenterer og stadium i dokumentasjonsprosessen.

Oppmåling

- ✓ Etabler faste og sikre referansepunkter.
- ✓ Mål mest mulig fra referansepunkter. Alle bjelkene bør f.eks. måles ut fra det samme referansepunktet.
- ✓ Vær tydelig hvor målet går fra-til.
- ✓ Vær oppmerksom på kurver og svai (vinkler).

Gjenstander, legg vekt på

- ✓ Sikre komponenter som mal, ikke kast før ferdigstilt.
- ✓ Funksjon.
- ✓ Plassering.
- ✓ Dimensjoner.
- ✓ Utforming.



Sørg for at skisser og beskrivelser er forståelige for andre enn deg selv.

- ✓ Utførelse.
- ✓ Materiale.
- ✓ Innfesting.
- ✓ Overflatebehandling.
- ✓ Bruksspor.
- ✓ Datering.

Skisser

En skisse er gjerne en foreløpig plan eller utkast til en mer nøyaktig tegning, i dokumentasjonsøyemed ofte en teknisk tegning. Skissen nøyer seg med å antyde den tilskittede helhetsvirkning, og er ofte ikke formholdsmessig korrekt. Skisser skal være enkle å forstå, og ikke inneholde mer informasjon enn hva som er nødvendig. Lag en skisse for hver detalj du ønsker å vise eller huske. Husk at også andre enn deg skal kunne forstå skissen. Det er derfor viktig å merke skissene grundig og systematisk. Hvem som har laget skissen, skissenummer, dato og motiv bør føres på. Utskrift i sort/hvitt eller farger av digitale bilder kan påføres mål og fungere godt som skisse.

Foto/video

- ✓ Legg vekt på å ta gode bilder. Bruk gjerne lamper for lyssetting.
- ✓ Husk å merke bildene slik at det er tydelig hvilket rom/dekk som er avbildet.
- ✓ Vær bevisst på også å ta bilder i uvante vinkler som dørk, himling, inne i skap og under benker.
- ✓ Ta bilder før, underveis, etter, lag for lag. Få med detaljer, ta bilder kontinuerlig i prosessen. Mengden foto kan aldri overvurderes. Ta både avstands- og detaljfoto fra ulike retninger.
- ✓ Bruk av videokamera vil gjerne fange opp detaljer man ikke har tenkt på. Dersom det er god oppløsning kan man printe ut detaljer. Videoopptak kan kommenteres direkte og kan dermed gi forståelse av større sammenhenger enn enkeltfoto gjør.
- ✓ Panoramafoto kan være en nyttig funksjon for å skape sammenheng og forståelse av helheter.

Husk også å dokumentere

- ✓ Fjernet materiale med slitespor.
- ✓ Opprinnelige utførelser.
- ✓ Nytt materiale, plassering og mengder.
- ✓ Ny utførelse.
- ✓ Spor og tekniske løsninger fra andre perioder som avdekkes underveis.
- ✓ Eventuelle endringer som blir utført.
- ✓ Grensegang dokumentasjon/gjetninger.
- ✓ Bildemateriale.
- ✓ Skisser.
- ✓ Kilder.

Verktøy til dokumentasjon/oppmåling

- ✓ Målebånd med ulike lengder.
- ✓ Loddssnor.
- ✓ Snor.
- ✓ Kamera.
- ✓ Svaivinkel.
- ✓ Digitalvater.
- ✓ Tusj og kritt.

Legg vekt på

- ✓ At innholdet skal gi en tilstrekkelig beskrivelse av det du dokumenterer.
- ✓ Viktig informasjon som virker åpenbar for deg nå, sannsynligvis ikke er det for deg om et år, eller for en annen bruker av materialet.
- ✓ Skriv så kort og presist som mulig, bruk godt og tydelig språk.
- ✓ Ryddig organisering av materialet.
- ✓ Er du i tvil må du huske på at det er bedre å dokumentere litt for mye enn litt for lite!
- ✓ Og husk: når du først bruker ressurser på å dokumentere, så legg vekt på å lage god dokumentasjon!



Del fartøyet inn i områder og merk all dokumentasjon i henhold til inndeling.

Nyttige kontakter:

Hardanger Fartøyvernssenter; www.fartoyvern.no

Nordnorsk Fartøyvernssenter; www.nnfa.no

Norsk Forening for Fartøyvern; www.norsk-fartoyvern.no

Riksantikvaren; www.ra.no

Forfatter:

Åsmund Kristiansen, Hardanger Fartøyvernssenter

Publisert:

Desember 2016