

## Statens historiska museers (SHMM:s) anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd

### ATT TÄNKA PÅ

#### **Fyndhantering**

SHMM:s definition och riktlinjer kring fyndhantering baseras på [Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd om uppdragsarkeologi \(KRFS 2015:1\)](#) samt [Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen Uppdragsarkeologi, kapitel 7 Arkeologiskt fyndmaterial \(2012-03-26\)](#).

#### **Registrering och märkning av fynd**

Registreringen och märkning av fyndmaterialet ska ske i enlighet med SHMM:s anvisningar nedan.

#### **Inför inlämningen**

Statens historiska museer (SHMM) ska kontaktas efter det att fyndöverföringsbeslutet är fattat av RAÄ. I fall där förhandsbesked har givits ska SHMM kontaktas i ett så tidigt skede som möjligt för diskussioner kring upplägget av fyndhanteringen. Fyndinlämningen kan i sistnämnda fall ske innan fyndöverföringsbeslutet formellt är fattat av RAÄ. Hela fyndmaterialet ska inlämnas till SHMM vid ett och samma tillfälle. Vid inlämningen sker en fyndkontroll.

#### **Konservering av fynd**

Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML konserveras genom den undersökande institutionens försorg. Konserveringen ska bekostas av den undersökande institutionen och vara utförd innan fynden lämnas till SHMM. Den undersökande institutionen ska i första hand hantera eventuella frågor kring vad som ska konserveras och/eller gallras med berörd länsstyrelse men en dialog med museerna är också viktig.

### Kontakt för frågor till SHMM

- ✚ För frågor rörande hantering och inlämning av fyndmaterial samt digitala fyndlistor, var vänlig kontakta: [fyndinlamning@historiska.se](mailto:fyndinlamning@historiska.se)
- ✚ För specifika frågor rörande mynt, var vänlig ring 08-5195 53 22 eller skicka ett e-mail till: [info@myntkabinettet.se](mailto:info@myntkabinettet.se)

## Innehåll

Statens historiska museers (SHMM:s) anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd .....	1
Kontakt för frågor till SHMM .....	1
Fyndhantering.....	3
Gallring och urval innan inlämning av fynd .....	3
Krav på konservering .....	3
Fyndetiketter.....	3
Sortering och hantering av olika materialgrupper .....	3
Gem .....	5
Fyndbackar .....	5
Stora föremål .....	5
Fynddokumentation.....	5
Analoga fyndlistor.....	5
Digital fyndtabell.....	5
Konserveringsrapporter och analysrapporter .....	7
Fyndfotografier.....	7
Fyndinlämning .....	7
Packning vid transport.....	7
Ansvar .....	7
Bilaga 1. Fyndmissiv.....	8
Bilaga 2. Hjälptext för datauttag från Intrasis .....	9
Datauttag från Intrasis .....	9
Klasstabell fynd.....	9
Subklass-tabeller för fynd .....	10
Övriga klasstabeller:.....	11
Övriga obligatoriska tabeller:.....	11
Leverans .....	11

## Fyndhantering

Fynden hanteras enligt principen en digital fyndpost = en ask/påse. Olika fyndtyper eller materialkategorier ska aldrig läggas i samma ask/påse. Observera att SHMM inte tar emot preparat, inkluderat jordprover.

För stabilisering av fynd får INTE organiskt material användas. Eftersom det kan dra till sig skadedjur.

### *Gallring och urval innan inlämning av fynd*

Massmaterial (t ex tegel eller hantverksspill, oavsett material) ska generellt inte lämnas in till SHMM. Ett mindre representativt urval av materialet kan dock inlämnas om det anses relevant i relation till undersökningens syfte. Finns det goda skäl för att ett massmaterial ändå ska lämnas in måste det i förväg godkännas av SHMM.

SHMM tar inte emot fynd, oavsett material, som är i så dåligt skick att användning och ett långsiktigt bevarande inte bedöms vara möjlig. Exempel på detta är starkt korroderade metallfynd. Gallrat material ska dokumenteras, gärna med foto eller röntgenbild, och det ska tydligt framgå i fyndtabellen att fynden är gallrade. Detta ska göras i ett eget för ändamålet avsett fält.

### *Krav på konservering*

Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML aktivt konserveras innan fyndinlämning. Med aktiv konservering menas åtgärder utförda av konservator som syftar till att få fram ytterligare information om fyndet och bromsa nedbrytningsförloppet. Det ska tydligt framgå i fyndlistan vilka fynd som aktivt konserverats. Detta ska göras i ett eget för ändamålet avsett fält.

### *Fyndetiketter*

Alla fynd ska registreras och märkas med en fyndetikett. Någon form av koppling ska finnas mellan det fysiska fyndet och dess digitala information (för identifikation), t ex ett fyndnummer/fyndID. Etiketten ska innehålla uppgift om undersökningens diarienummer (Riksantikvarieämbetets i de fall sådant finns eller i annat fall länsstyrelsens), landskap, socken, lokal/fastighet, fornlämningsnummer/FMIS-ID, uppgift om kontext/läge samt ett fyndnummer eller motsvarande fyndidentifikation.

Har ett förhandsbesked givits om fyndöverföring till SHMM finns, i mån av resurser, möjlighet att få färdiga fyndetiketter från SHMM. Kontakta SHMM i god tid innan fyndregistreringen påbörjas för möjlighet till detta.

### *Sortering och hantering av olika materialgrupper*

Fynden sorteras fysiskt som regel i åtta grupper utifrån följande kategorier:

- Metaller
- Mynt
- Textil
- Osteologiskt material
- Ekofakter
- Övrigt organiskt material
- Asbest
- Övrigt oorganiskt material (dvs det som inte ryms inom ovan specificerade kategorier)

För att lättare få en överblick över fynden och underlätta arbetet med och identifikationen av dem så är det bra om de läggs i fyndnummerordning inom varje grupp. Grupperna får placeras i samma back bara de hålls separerade.

#### **Metaller**

Ska läggas i syrafria fyndaskar (utan lock).

#### **Mynt**

Myntfynd läggs i minigrippåsar.

#### **Textil**

Ska läggas i syrafria fyndaskar (utan lock) om inte textilantikvarie rekommenderar annat.

#### **Osteologiskt material**

Osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar. Påsen försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop med fyndetiketten fäst på påsens insida. Minigrippåsar med vita skrivfält får inte användas. Benen måste vara torra innan de packas. Gör gärna några små lufthål i påsen.

Människokranier läggs i så kallade kraniekartonger med måtten 210 x 205 x 160 mm och säkras med silkespapper.

Vid inlämning till SHMM ska påsarna packas i bruna osteologikartonger med måtten 565 x 375 x 250 mm. Gör inga egna märkningar på kartongen. Packa inte påsar och kartonger för fulla. En kartong får max väga 9 kg. Lägg sköra ben överst eller i kraniekartong.

#### **Ekofakter**

Ekofakter, dvs frampreparerade material med kulturell betydelse för platsen/kontexten, såsom fröer, kan lämnas in om de anses ha betydelse för tolkningen av undersökningen eller för att möjliggöra kontroll och eventuell upprepning av analyser. Liksom för övrigt fyndmaterial tar SHMM emot ekofakter under förutsättning att de kan bevaras på ett för framtiden hållbart sätt och att de är helt torra vid inlämning. Icke förkolnat material kan med fördel frystorkas.

Ekofakter ska packas i ändamålsenliga glasburkar med tätslutande lock. Glasburken placeras i en fyndask på vilken etiketten fästs. Burken ska också märkas så att fynden kan identifieras (t ex med fyndnummer).

#### **Övrigt organiskt material**

Ska läggas i syrafria fyndaskar (utan lock).

#### **Asbest**

Asbest är hälsofarligt och därför ska fynd med asbest, t ex asbestkeramik eller asbestgods, placeras i ask omsluten av kraftiga plastpåsar eller plastlådor med tätslutande lock. Påsarna försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop. Fyndetiketterna fästs med häftklammer på påsens insida. Om plastlådor används fästs fyndetiketterna på lockets utsida. Alla påsar och lådor ska märkas med "ASBEST" på en etikett som fästs fast på samma sätt som fyndetiketterna. Fynd med asbest ska förvaras avskilt från övrigt material. Fynd av obearbetad asbest tas inte emot utan ska gallras före inlämning.

#### **Övrigt fyndmaterial**

Övriga fynd läggs i bruna standardaskar (utan lock eller häftklamrar).

## **Gem**

För att inte informationen på etiketterna ska förstöras vid eventuell rostutfällning, ska rostfria gem användas för att fästa etiketterna på fyndaskarna.

## **Fyndbackar**

Samtliga fynd utom osteologiskt material ska läggas i fyndbackar. Backarna ska vara av trä och ha yttermått 55 x 44 x 8 cm. Alla fyndbackar ska vara märkta med en etikett med fyndöverföringsbeslutets dnr, landskap, socken, lokal/fastighet och fornlämningsnummer/FMIS-ID. Fyndbackarna får inte packas så att de väger mer än ca 7 kg. Backar som väger mellan 6-7 kg ska märkas med ”Tung back”.

## **Stora föremål**

Stora och tunga föremål som inte kan inpassas i backar (t ex malstenar) ska läggas på pall samt märkas med arkivfast penna. Som stort tungt föremål räknas föremål som väger mer än ca 7 kg. Märkningen ska om möjligt göras på en undanskymd del av föremålet och innehålla uppgifter om landskap (förkortat, t ex Sö) samt eventuellt fyndnummer. Utöver märkningen ska föremålet förses med en fyndetikett som hängs på eller fästs i anslutning till fyndet.

Speciallösningar kan även förekomma för organiskt material, t ex större delar av läder, trä och textilier samt för större hoplimmade kärl som inte heller ryms i en fyndback.

## **Fynddokumentation**

### **Analoga fyndlistor**

Två separata fyndlistor i pappersformat (en för föremål och en för ben) samt ett missiv inlämnas samtidigt med fynden. Dessa tjänar som underlag vid den fyndkontroll som utförs vid ankomsten. Mall för missiv återfinns i Bilaga 1. För att underlätta avprickning vid fyndmottagningen är det viktigt att listorna är strukturerade så att de överskådligt följer hur materialen är sorterade i backarna/kartongerna.

### **Digital fyndtabell**

SHMM:s princip för grundregistrering stödjer sig i den internationella museistandarden SPECTRUM (se <http://www.raa.se/kulturarvet/foremal-och-samlingar/spectrum-en-standard-for-samlingsforvaltning/>) avseende identifikation av fynd.

Fyndtabeller ska insändas digitalt som en väl strukturerad databas. Det ska alltid finnas en bastabell med samtliga fynd (inkl. osteologi etc.). I de fall det finns separata specialregistreringar kan de lämnas in i egna tabeller som är relaterade till grundtabellen. Databasen ska skickas in till SHMM, [fyndinlamning@historiska.se](mailto:fyndinlamning@historiska.se), **före** det att inlämningen av fynden sker. SHMM kan komma att begära in kompletteringar till den digitala informationen om den inte är strukturerad enligt anvisningarna eller om relevant information saknas.

Digitala undersökningsdata av typ Intrasis, SiteWorks etc ska även insändas i sin helhet som en **backup** i ZIP format.

### **Fyndinformation**

Basfyndtabellen ska innehålla kolumner med information om undersökningens *diarienummer* (länsstyrelsens), *landskap*, *socken*, *lokal*, *fornlämningsnummer*, *fyndnummer* (eller motsvarande identifikation av fynden), *sakord*, *material*, *vikt* samt *antal* och *antal fragment*. För mängdangivelse är det tillräckligt att använda sig av antingen vikt eller antal per fyndpost.

Vikt anges alltid i enheten gram. I tabellen ska det också tydligt framgå om fyndet är *konserverat* eller *utsorterat/gallrat*. Alla ovan nämnda fält är obligatoriska.

I fältet *antal* anges antalet exemplar av sakordet, och i antal fragment anges antalet fragment i fyndposten. Exempelvis anges två skärvor från samma kärl som *antal* =1, *antal fragment* =2.

Fyndtabeller bör även innehålla egna fält för *föremålstyp* (art för osteologiska fynd), *del* (*bendel* för osteologiska fynd), samt en kort beskrivning av fyndet (max 250 tecken). Dessa är dock inte obligatoriska att fylla i, om informationen inte anses vara relevant för vissa fynd. Finns det mer information registrerad vill vi gärna att även den bifogas. Specialregistreringar får bifogas i egna tabeller.

Fältet *del* fylls i om endast en del av ett föremål är bevarat (t ex hjalt, buk, fragment). I denna kolumn anges också eventuell bendel för osteologi.

Sakord, föremålstyp och del ska alltid anges i obestämd form, singularis, t ex ”spänne”, ”treflikigt” eller ”spik”, ”kistspik”, därefter anges material, antal och vikt. Obestämbare fynd anges som sakord = ”föremål” alternativt ”fragment”. Om föremålet består av fler än ett materialslag, ange alla och särskilj med kommatecken, t ex ”järn, silver” eller ”brons, guld, granat”. Är man osäker på material ange materialen med ”/” i mellan, t ex ben/horn.

Med undantag av beskrivningsfältet får ingen information i fyndtabellen kombineras med frågetecken, citationstecken eller andra liknande tecken. Råder osäkerhet om något ska detta anges i särskild kolumn, exempelvis i beskrivningsfältet eller i en anmärkningskolumn.

Utgallrade fynd ska alltid finnas upptagna i fyndtabellen och det ska klart anges att de är utgallrade i en egen kolumn.

I den digitala fyndtabellen ska det även framgå om fyndet har aktivt konserverats. Detta anges i en egen kolumn.

Osteologiskt material kan med fördel redovisas i samma digitala fyndtabell som övriga fynd. Istället för uppgift om antal anges benpåsens vikt. I fältet för material anges om det rör sig om brända eller obrända ben, horn eller annat osteologiskt material. Sakordet är i samtliga fall alltid ”ben”. För typ/art och del/bendel ange de svenska benämningarna, inte de latinska.

### **Kontextinformation**

SHMM vill även ha med vissa kontextuella uppgifter kring fynden. Den information som ska finnas med är:

- x, y, z (alt. z-max och z-min) för fyndet/fyndenheten, alternativt fyndets närmsta ruta (grävenhet), anläggning (arkeologiskt objekt) eller kontext (stratigrafiskt objekt). Ange alltid vilket koordinatnät som använts.
- *KontextID* (eller motsvarande) samt *typ av kontext* (subklass eller motsvarande) för den kontext fyndet är närmast relaterat till, oavsett klass (t ex fyndenhet, ruta (grävenhet), anläggning (arkeologiskt objekt) eller kontext (stratigrafiskt objekt).
- *KontextID* (eller motsvarande) samt *typ av kontext* (subklass eller motsvarande) för den närmast relaterade kontext som inte är en ruta (grävenhet) eller fyndenhet. Detta för att få information om själva fyndsammanhanget.

För vägledning av datauttag från Intrasis, se Bilaga 2.

### ***Konserveringsrapporter och analysrapporter***

Kopior av eventuella konserveringsrapporter och analysrapporter ska översändas i digital form tillsammans med den digitala fyndtabellen. Exempel på analysrapporter är <sup>14</sup>C- analyser på benmaterial eller lipidanalyser på keramik.

### ***Fyndfotografier***

SHMM tar gärna emot digitala fotografier på fynd. Vi ser gärna att även gallrade fynd fotograferas. Även dokumentation i form av exempelvis röntgen eller 3D-foto kan med fördel sändas in till SHMM. Bildfilerna måste kopplas till/hållas samman med de fynd de föreställer och därför vill vi att digitala fotografier på fynd som lämnas in namnges så att det via filnamnet går att identifiera vilket fynd fotot föreställer. Finns det flera bilder på samma fynd så kan man istället namnge mappen med bildfilerna till något som identifierar vilket fynd fotografierna föreställer (här har de individuella filnamnen ingen betydelse).

Upphovsman/fotograf ska alltid anges för respektive bild/fotografi som lämnas till SHMM.

I enlighet med RAÄ:s föreskrifter (KRFS 2015:1, 17 §) är upphovsrätten till dokumentationsmaterialet reglerad redan i undersökningsplanen. Bilderna kommer att tillgängliggöras av SHMM.

### **Fyndinlämning**

För att inlämningen ska kunna förberedas och genomföras på bästa sätt, är det viktigt att i god tid ta kontakt med SHMM via [fyndinlamning@historiska.se](mailto:fyndinlamning@historiska.se).

### ***Packning vid transport***

Vid transport ska fynden säkras så att transportskador inte uppstår. För att säkra metallföremål och organiskt material placerade i fyndaskar ska syrafritt silkespapper användas.

Fyndbackar, fyndaskar, gem, påsar, kartonger, förpackningsmaterial och transport till SHMM bekostas av den undersökande institutionen. SHMM kan vara behjälplig med uppgifter om leverantörer för t ex backar och gem om den inlämnande institutionen så önskar.

### **Ansvar**

Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i digital fyndtabell och missiv (Bilaga 1) överensstämmer med det inlämnade materialet, samt att detta är förpackat och etiketterat i enlighet med våra anvisningar. Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML konserveras genom den undersökande institutionens försorg. Konserveringen ska bekostas av den undersökande institutionen och vara utförd innan fynden lämnas till SHMM. Den undersökande institutionen är även ansvarig för att materialet är fritt från skadedjur. En skadedjurskontroll görs av SHMM vid inlämnandet. SHMM förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller ovan nämnda kriterier till den inlämnande institutionen. Detta sker på den inlämnande institutionens bekostnad.

## Bilaga 1. Fyndmissiv

Härmed översändes till SHMM fyndmaterial enligt bifogad förteckning från:

### ID-uppgifter

Projektkod	Projektledare/rapportansvarig
Fyndöverföringsbeslutets dnr	Lst-dnr
Landskap	Län
Socken	Kommun
Fornlämningsnummer	Lokal/Fastighet
Undersökt år	Rapport nr

### Inlämnat fyndmaterial

Totalt antal fyndaskar
Antal backar med fynd
Antal påsar/kartonger osteologiskt material
Antal fynd vilka inte kunnat inordnas i back

Mynt medföljer  Ja  Nej Antal.....

Undersökningsdokumentation medföljer  Ja  Nej

Konserveringsrapport medföljer  Ja  Nej

Osteologisk rapport medföljer  Ja  Nej

Annan analysrapport medföljer  Ja  Nej Typ.....

Härmed intygas att det insända fyndmaterialet överensstämmer med uppgifterna i den digitala fyndtabellen samt att uppordning, konservering och packning är utfört enligt gällande anvisningar.

Ort och datum.....

Inlämnande institution.....

Namn.....

Kvitteras.....

Datum.....



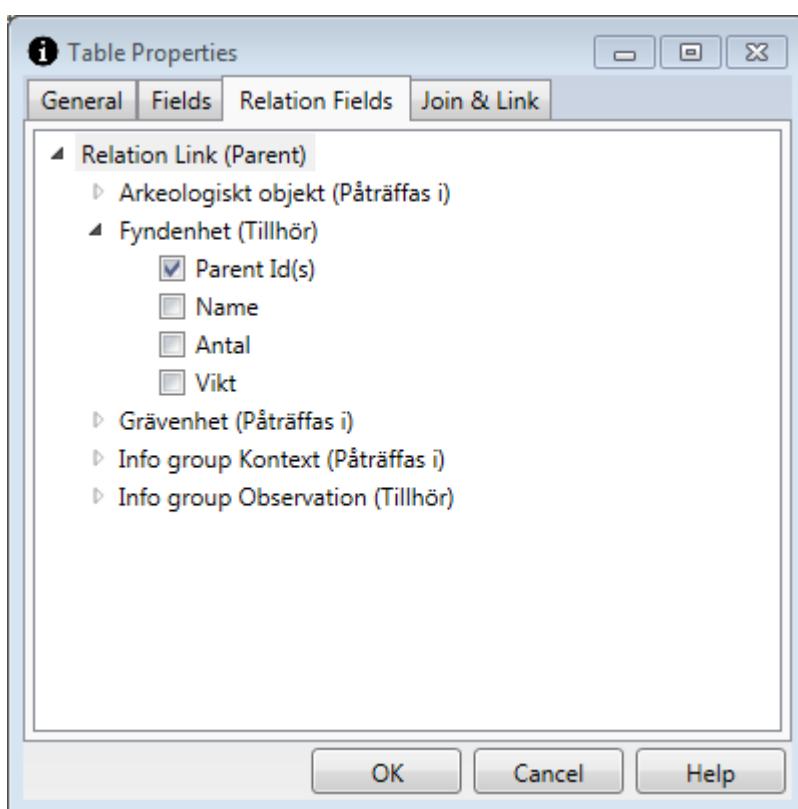
## Bilaga 2. Hjälp för datauttag från Intrasis

### Datauttag från Intrasis

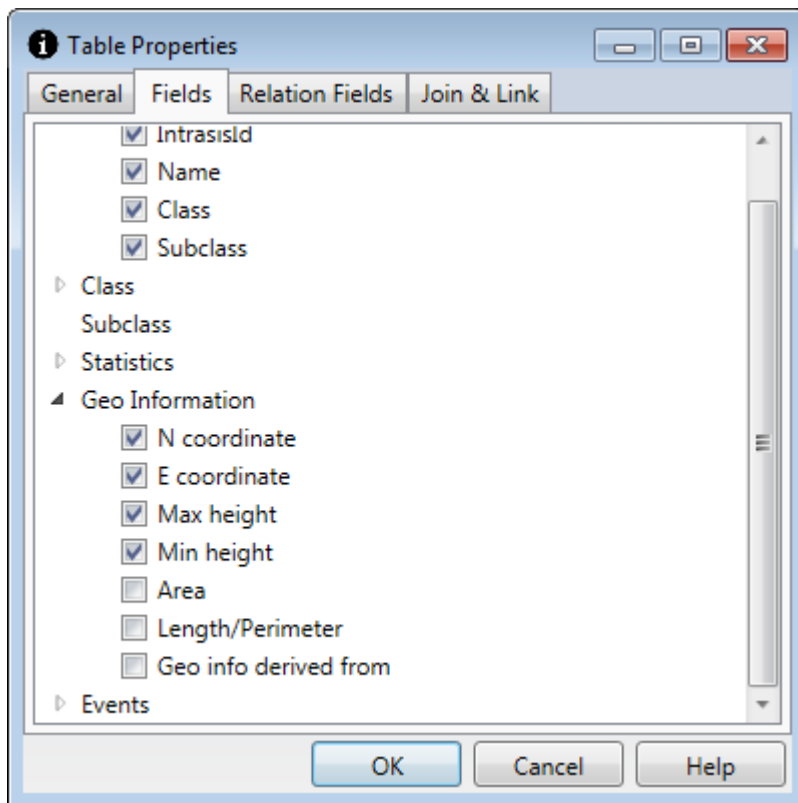
Beskrivningen nedan för fynd gäller även för övriga klasser, t ex osteologisk analys, där materialet ska levereras som fynd till SHMM.

#### Klasstabell fynd

1. Lägg över en tabell för klassen Fynd i Gis-vyn. Kontrollera att tabellen har värden i de för SHMM obligatoriska kolumnerna: Material, Sakord samt även vikt och/eller antal.
2. Högerklicka på tabellen i trädet och välj Properties
3. Gå till fliken Relation Fields och lägg till Parent Id(s) för samtliga *klasser* som visas. Notera även vilka klasser som fynden har relation till.



4. Gå sedan till fliken Fields. Här lägger du till fälten N coordinate, E coordinate, Max height, Min Height

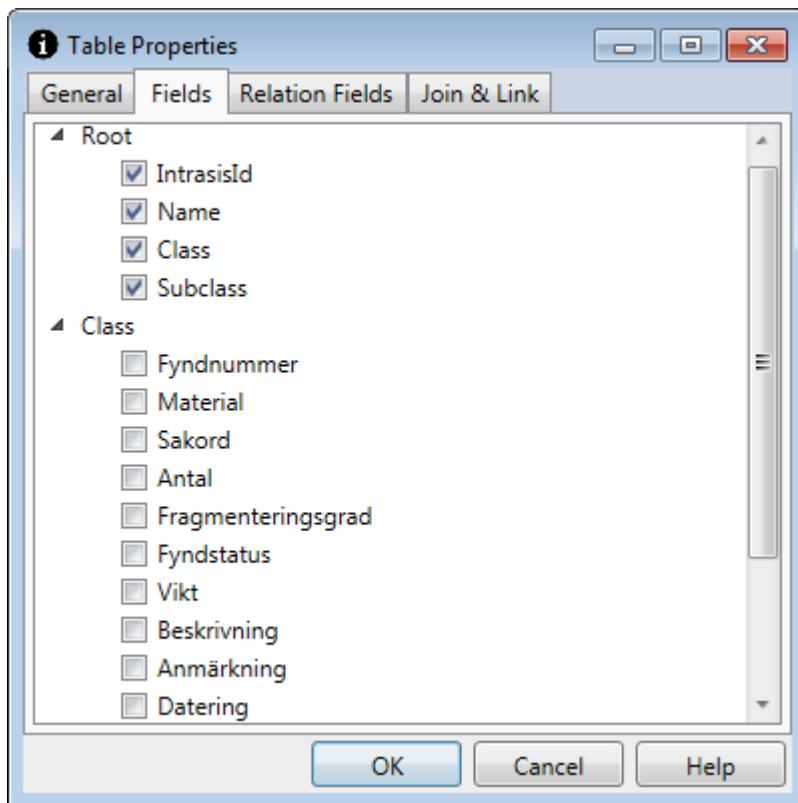


5. Din fyndtabell är nu klar för export till SHMM. Högerklicka på tabellen i trädet och välj Export. Kryssa för i nästa steg, Target Location, Other. Sedan väljer du var du ska spara filen och det är då lämpligt att skapa en ny mapp i undersökningens Exportmapp, som du kallar SHMM. Nu väljer du även formatet som ska vara **.txt**. Låt filen behålla det namn som systemet föreslår.
6. Klicka i att du vill lägga till tabellen till aktuell GIS vy. Öppna tabellen i Gis-vyn och kontrollera att tabellen ser korrekt ut.

### ***Subklass-tabeller för fynd***

Finns det information lagrad på subklassnivå för fynden så ska även subklasstabeller levereras.

1. Lägg till aktuella subklasstabeller för fynd till en GIS-vy
2. Högerklicka på subklass-tabellen och välj Properties och fliken Fields.
3. Avmarkera samtliga klassattribut



4. Exportera tabellerna på samma sätt som i steg 5-6 under ”Klasstabeller fynd”

#### ***Övriga klasstabeller:***

De klasstabeller som du även ska skicka med till SHMM är de som fynden har relation till. Du noterade vilka som är aktuella för din export i steg 3 under ”Klasstabeller fynd” ovan.

1. Lägg över aktuella tabeller till GIS-vy och exportera dem på samma sätt som i steg 5-6 under ”Klasstabeller fynd”

#### ***Övriga obligatoriska tabeller:***

Klasstabelle Undersökning

Klasstabelle Fornlämning

1. Lägg över aktuella tabeller till GIS-vy och exportera dem på samma sätt som i steg 5-6 under ”Klasstabeller fynd”

#### ***Leverans***

Högerklicka på mappen SHMM och välj ”skicka till” och därefter ”Komprimerad mapp”.

Namn den komprimerade mappen till SHMM:s inventarienummer.

Du epostar den komprimerade mappen till: [fyndinlamnig@historiska.se](mailto:fyndinlamnig@historiska.se)