

STATENS HISTORISKA MUSEERS (SHM:s) ANVISNINGAR FÖR HANTERING AV ARKEOLOGISKA FYND

ATT TÄNKA PÅ

Fyndhantering

SHM:s definition och riktlinjer kring fyndhantering baseras på *Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd om uppdragsarkeologi (KRFS 2017:1)* samt *Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen Uppdragsarkeologi, kapitel 7 Arkeologiskt fyndmaterial (2012-03-26)*.

Registrering och etikettering av fynd

Registreringen och etiketteringen av fyndmaterialet ska ske i enlighet med SHM:s anvisningar.

Inför inlämningen

Innan inlämning av fynd får ske ska de digitala fyndlistorna ha lämnats in och godkänts av SHM. Hela fyndmaterialet ska inlämnas till SHM vid ett och samma tillfälle. Vid inlämningen sker en fyndkontroll. **OBS.** Tänk på att backar och osteologikartonger inte får väga mer än 7 kg.

Konservering av föremål

Föremål som är i behov av konservering ska enligt KML bekostas av den undersökande institutionen och vara utförd innan fynden lämnas till SHM. Den undersökande institutionen ska i första hand hantera eventuella frågor kring vad som ska konserveras och/eller gallras i samråd med berörd länsstyrelse.

Kontakt för frågor till SHM

- För frågor rörande hantering och inlämning av fyndmaterial samt digitala fyndlistor, var vänlig kontakta: fyndinlamning@shm.se

Innehållsförteckning

Kontakt för frågor till SHM	1
Ansvar	3
Fyndhantering.....	3
Gallring innan inlämning av fynd	3
Krav på konservering	3
Etikettering	3
Sortering och hantering av olika materialgrupper.....	3
Osteologikartonger	4
Fyndbackar	4
Fyndaskar	4
Gem	4
Mynt	4
Osteologiskt material.....	4
Ekofakter	4
Asbest	5
Stora och tunga föremål	5
Fynddokumentation.....	5
Analoga fyndlistor och rapport.....	5
Digital fyndlista.....	5
Konserveringsrapporter och analysrapporter	7
Fyndfotografier.....	7
Fyndinlämning	7
Packning vid transport.....	7
Bilaga 1. Fyndmissiv.....	8
Bilaga 2. Hjälp för datauttag från Intrasis	10
Datauttag från Intrasis	10
Klasstabell fynd.....	10
Subklass-tabeller för fynd	11
Övriga klasstabeller:.....	12
Övriga obligatoriska tabeller:.....	12
Leverans:	12

Ansvar

Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i digital fyndlista och fyndmissiv överensstämmer med det inlämnade materialet, samt att detta är packat och etiketterat i enlighet med SHM:s anvisningar nedan. Föremål som är i behov av konservering ska konserveras genom den undersökande institutionens försorg innan det lämnas över till SHM (KRFS 2017:1, 28 §). SHM förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller ovan nämnda kriterier till den inlämnande institutionen. Detta sker på den inlämnande institutionens bekostnad.

Fyndhantering

Fynden ska hanteras enligt principen en digital fyndpost = en ask/påse. Olika fyndtyper eller materialkategorier ska aldrig läggas i samma ask/påse. Observera att SHM inte tar emot preparat eller provmaterial (tex kol- och jordprover).

Gallring innan inlämning av fynd

Gallrat material¹ (KRFS 2017:1, 17 § och 28 §) ska dokumenteras och gärna fotograferas och det ska tydligt framgå i dokumentationen att fynden är gallrade, med fördel i ett eget avsett fält i fyndlistan.

Krav på konservering

Föremål som är i behov av konservering ska konserveras innan fyndinlämning (KRFS 2017:1, 28 §). Med aktiv konservering menas åtgärder utförda av konservator som syftar till att *få fram ytterligare information om föremålet och bromsa nedbrytningsförloppet*. Det ska tydligt framgå i fyndlistan vilka föremål som aktivt har konserverats, med fördel i ett eget avsett fält i fyndlistan.

Etikettering

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/nationellt fyndID. Etiketten ska innehålla uppgifter om uppdragsID eller länsstyrelsens diarienummer, landskap, socken, lokal/plats och lämningsID, fyndnummer/nationellt fyndID samt eventuella uppgifter om kontext/läge.

Det finns även möjlighet att skriva ut ett nationellt fyndID på etiketten med streckkod. Att skriva ut fyndetiketter med streckkod kan göras i allt från gratisprogramvaror på nätet på vanliga standardskrivare via ett ordbehandlingsprogram, till att använda mer sofistikerade printerservrar och etikettskrivare. För mer information se <https://shm.se/wp-content/uploads/2020/03/Att-skriva-ut-streckkoder-002.pdf>. **SHM bistår gärna med rådgivning gällande produktion av fyndetiketter med streckkod.**

OBS! Tänk på att både papper och färg till etiketterna har en god arkivbeständighet.

Sortering och hantering av olika materialgrupper

Fynden sorteras som regel i åtta grupper utifrån följande kategorier:

- Metaller
- Mynt
- Textil

¹ Gallrade föremål ska ej förväxlas med ”ej tillvarataget” (som inte hanteras över huvud taget, utan prioriteras bort redan i fält).

- 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 dem så är det bra om de placeras i **fyndnummerordning** inom varje grupp. Grupperna får läggas i samma back bara de hålls separerade.

Osteologikartonger

Osteologikartonger ska ha måtten 565 x 375 x 250 mm. Gör inga egna märkningar på kartongen. Packa inte osteologi påsar och kartonger för fulla. En kartong får inte väga mer än 7 kg. Lägg sköra ben överst eller i kraniekartong. Människokranier läggs i kraniekartonger med måtten 210 x 205 x 160 mm och säkras med silkespapper.

Fyndbackar

Samtliga fynd utom osteologiskt material ska läggas i fyndbackar. Backarna ska ha följande yttermått L = 540 mm, Br = 440 mm, H = 70 mm och ska vara byggda av hyvlat furuvirke (12mm) för sidostyckena. Botten ska bestå av furuplywood 7-8 mm. En fyndback med föremål får inte väga mer än 7 kg. Alla fyndbackar ska vara märkta med uppdragsID eller fyndfördelningsbeslutets dnr., landskap, socken, lokal och lämningsID.

Fyndaskar

Metaller, textil, övrigt organiskt material och övrigt oorganiskt material läggs i grå standardaskar utan häftklamrar. De grå askarna är syrafria och håller standarden rörande dokumentförvaring, SS-ISO 16245-2010.

Gem

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

Mynt

Myntfynden läggs individuellt (för varje mynt) i syrafria myntpåsar staplade i syrafria fyndaskar. Informationsetiketterna fästs på myntpåsar (så att de försluts) med rostfria gem.

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.

Ekofakter

Ekofakter, dvs frampreparerade material såsom fröer, kan lämnas in om de anses ha stor betydelse för tolkningen av undersökningen. Ytterligare ett motiv till att spara ekofakter är att möjliggöra kontroll och eventuell upprepning av analyser. Liksom för övrigt fyndmaterial tar SHM emot ekofakter under förutsättning att de kan bevaras på ett för framtiden hållbart sätt och att de vid behov är aktivt konserverade.

Ekofakter ska packas i kraftiga plastpåsar alternativt glasburkar med lock. Påsen försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop med fyndetiketten fäst på påsens insida. Glasburken placeras i en fyndask på vilken etiketten fästs. Själva burken ska också märkas med FyndID för att minimera risken för sammanblandning. Minigrippåsar med vita skrivfält får inte användas. Ekofakterna måste vara torra innan de packas, gör gärna några små lufthål om påse används.

Asbest

Asbest är hälsofarligt och därför ska föremål med asbest, t ex asbestkeramik eller asbestgods, placeras i kraftiga plastpåsar eller plastlådor med tättslutande 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 av obearbetad asbest tas inte emot utan ska gallras före inlämning.

Stora och tunga föremål

Föremål som inte lämpar sig för att inpassas i backar (t ex malstenar eller byggnadsdelar) ska läggas på pall med mellanlägg och pallkrage. Stora föremål som inte ligger i ask ska märkas med arkivfast penna och fyndetiketten ska fästas på eller i anslutning till fyndet.

Märkningen ska om möjligt göras på en undanskymd del av föremålet och innehålla uppgifter om uppdragsID eller fyndfördelningens dnr., landskap (förkortat, t ex Sö) samt eventuellt fyndnummer/nationellt fyndID.

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.

OBS:

Fynddokumentation

Analoga fyndlistor och rapport

Två separata fyndlistor i pappersformat (en för föremål och en för ben) och en rapport samt ett missiv inlämnas samtidigt med fynden. Dessa tjänar som underlag vid en 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 överskådligt följer hur materialen är sorterade i backarna/kartongerna.

Digital fyndlista

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

Fyndlistan ska insändas digitalt som en väl strukturerad databas. Databasen ska skickas in till SHM, fyndinlamning@shm.se, **före** det att inlämningen av fynden sker. SHM 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

Fyndlistan ska innehålla kolumner med information om undersökningens *diarienummer* (länsstyrelsens) eller *uppdragsID*, *landskap*, *socken*, *lokal*, *fornlämningsID*, *fyndnummer/nationellt fyndID*, *sakord*, *föremålstyp*, *del*, *material*, *vikt* samt *antal*, *antal fragment*, *datering* samt en *beskrivning* av föremålet. Fyll i den information som finns om varje fynd.

OBS! Fältet för nationellt fyndID ska spärras så att dubletter inte tillåts. För mer information se <https://shm.se/wp-content/uploads/2020/03/Att-skriva-ut-streckkoder-002.pdf>.

Inga förkortningar får förekomma i den digitala registreringen, utom standardiserade måttenheter, tex mm och g. För mängdangivelse är det tillräckligt att använda sig av antingen vikt eller antal per föremålspost.

I den digitala fyndlistan ska det framgå om fyndet har aktivt konserverats. Detta anges i en egen kolumn. Gallrade fynd ska alltid finnas upptagna i fyndlistan och det ska klart anges att de är gallrade i en egen kolumn i tabellen. Även gallrade föremål ska få ett fyndnummer/nationellt fyndID i databasen.

Ingen information i fyndlistan får kombineras med frågetecken, citationstecken eller andra liknande tecken. Råder osäkerhet om något ska detta anges i särskild kolumn, exempelvis i en anmärkningskolumn.

Föremål

Sakord, *föremålstyp* och *del* ska alltid anges i obestämd form, singularis, t ex **kärl**, **kanna**, **myning**. Obestämbare föremål anges som sakord **föremål** alternativt **fragment**.

I de fallen föremålstyp används ska det angivna värdet vara självförklarande, tex **tunnackig yxa** och inte bara **tunnackig**.

Om föremålet består av fler än ett materialslag, ange i första hand respektive material i eget fält. Om det inte är möjligt särskilj med kommatecken, t ex **järn**, **silver** eller **trä**, **läder**, **järn**. Är man osäker på material ange materialen med ”/” i mellan, tex **ben/horn**.

Vikt anges alltid i enheten gram (g).

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

Osteologi

Osteologiskt material kan redovisas i samma digitala fyndlista som övriga fynd. För osteologiskt material anges benpåsens vikt samt om det rör sig om brända eller obrända ben, horn eller annat osteologiskt material. Sakordet är i dessa fall alltid **ben**.

För osteologiskt material ska *art* och *bendel* återfinnas i egna fält. Benämningarna anges antingen på latin eller svenska och upplösningen ska vara så noggrann som möjligt. Vet man tex att det är ett tamsvin så ska man inte skriva **Sus** utan **Sus domestica** eller **Sus scrofa domestica**.

SHM tar gärna emot specialregistrerad information kring osteologin, så som eventuella patologiska förändringar, könsbedömningar eller åldersbedömningar. Dessa anges då i egna fält i fyndlistan eller om det finns egna specialregistreringar, osteologiska analyser etc. så ser vi även att de bifogas i sin helhet.

Kontextinformation

Ett minimum för kontextinformation är att ange den direkt i fyndlista med *ID för närmsta betydelsebärande kontext*, *kontextnummer* och *kontexttyp* samt eventuella *koordinater* (*x, y, z* (alt. *z-min* och *z-max*)) för fynden (inklusive typ av koordinatsystem). Syftet med kontexttabellerna är att fynden ska få ett arkeologiskt sammanhang även i museidatabasen.

Det går även utmärkt att lämna in en separat kontexttabell, innehållande mer detaljerad information om kontexterna, med relationer både mellan kontexter men också till fynden och dess tabell.

Konserveringsrapporter och analysrapporter

Kopior av eventuella konserveringsrapporter och analysrapporter ska översändas tillsammans med fynden vid fyndinlämningen, om möjligt i digital form. Även rapporter över analyser som gjorts på materialet, exempelvis C14- analyser på benmaterialet eller lipidanalyser på keramiken ska översändas, om möjligt även de i digital form.

Fyndfotografier

SHM tar gärna emot digitala fotografier på fynd. Vi ser gärna att gallrade fynd (inte ”ej tillvaratagna”) också fotograferas. Även dokumentation i form av exempelvis röntgen eller 3D-foto kan med fördel sändas in till SHM. Bildfilerna måste kopplas till/hållas samman med de fynd de föreställer och därför ser vi att de digitala fotografier på fynd som lämnas in döps med fyndnummer/nationellt fyndID. Finns det flera bilder på samma fynd så kan man istället döpa mappen med bildfilerna till respektive fyndnummer/nationellt fyndID (då har de individuella filnamnen ingen betydelse).

I enlighet med RAÄ:s föreskrifter (KRFS 2017:1, 17 § 12 och 16 § 13) är upphovsrätten till dokumentationsmaterialet reglerad redan i undersökningsplanen. Bilderna kommer att tillgängliggöras via SHMs samlingssystem.

Fyndinlämning

För att inlämningen ska kunna förberedas och genomföras på bästa sätt ska de digitala fyndlistorna skickas in för granskning och godkännandet minst en månad i förväg. Därför är det viktigt att ta kontakt med SHM i god tid innan inlämning kan ske.

Packning vid transport

Vid transport ska föremålen säkras så att transportskador inte uppstår. För att föremål placerade i fyndaskar inte ska kunna röra sig ska syrafritt silkespapper användas som utfyllnad i asken.

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

Bilaga 1. Fyndmissiv

Härmed översändes till SHM fyndmaterial enligt bifogad förteckning från:

ID-uppgifter

Projektkod	Projektledare/rapportansvarig
SHM-dnr (ifylles av SHM)	UppdragsID/RAÄ Dnr.
Landskap	Län
Socken	Kommun
LämningsID	Fastighet
Undersökt år	Rapport nr

Undersökningens art och omfattning

Typ av undersökning (t.ex. förundersökning)
Typ av fornlämning
Datering

Inlämnat fyndmaterial

Antal inlämnade fyndID (gallrade ej inräknat)
Antal backar med föremål
Antal påsar/kartonger osteologiskt material
Antal föremål vilka inte kunnat inordnas i back

Mynt medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>	Antal:.....	Nej	<input type="checkbox"/>
Undersökningsdokumentation medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>
Konserveringsrapport medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>
Osteologisk rapport medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>
Annan analysrapport medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>	Typ:.....	Nej	<input type="checkbox"/>

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

Ort och datum.....

Inlämnande institution.....

Kvitteras.....

Namn.....

Datum.....

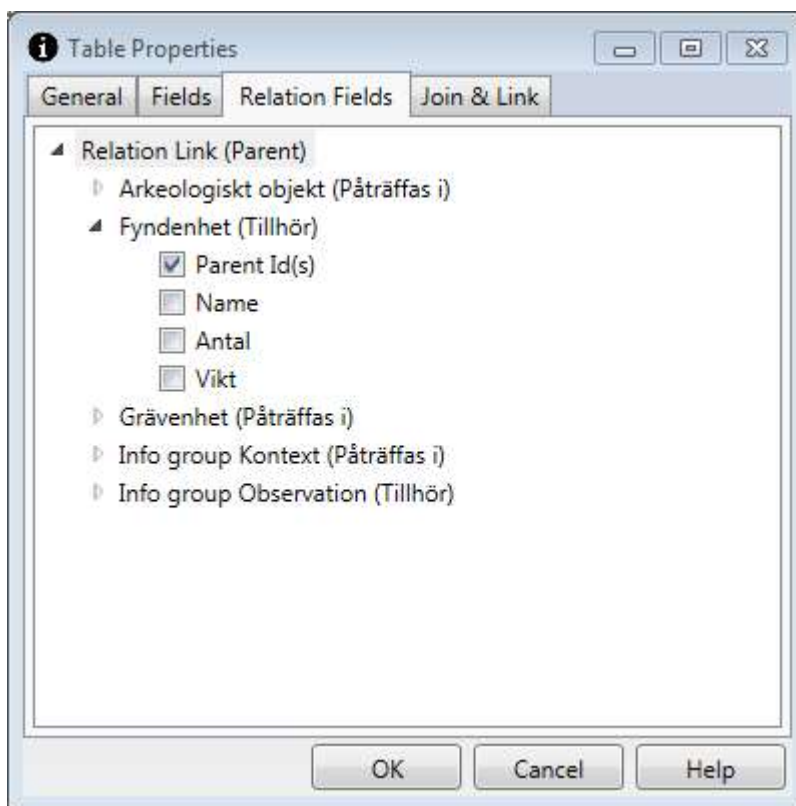
Bilaga 2. Hjälp för datauttag från Intrasis

Datauttag från Intrasis

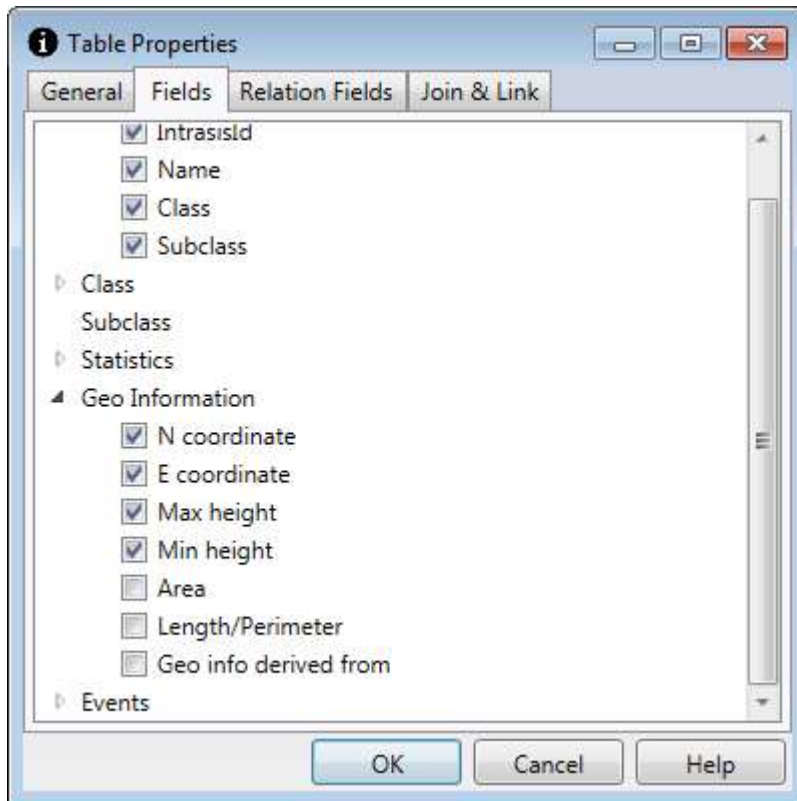
Beskrivningen nedan för fynd gäller även för övriga klasser, t ex osteologisk analys, där materialet ska levereras som föremål till SHM.

Klasstabell fynd

1. Lägg över en tabell för klassen Fynd i Gis-vyn. Kontrollera att tabellen har värden i de för SHM 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

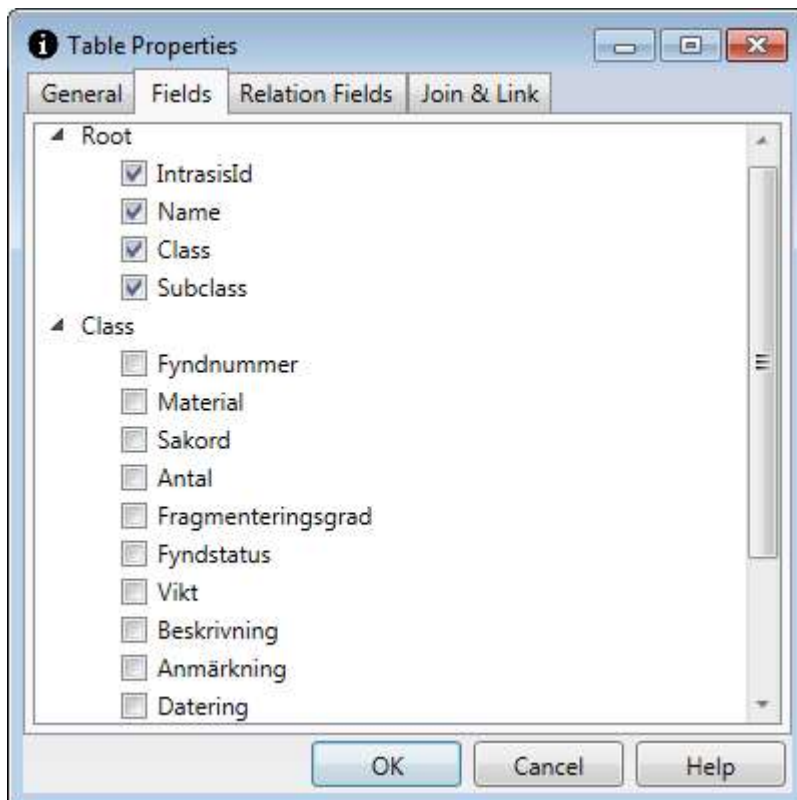


5. Din fyndlista är nu klar för export till SHM. Högerklicka på tabellen i trädet och välj Export. Kryssa för i nästa steg, Target Location, Other. Sedan väljer du var du ska spara filen och det är då lämplig att skapa en ny mapp i undersökningens Exportmapp, som du kallar SHM. Nu väljer du även formatet 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 SHM 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 SHM och välj ”skicka till” och därefter ”Komprimerad mapp”. Döp den komprimerade mappen till SHM:s förvärvsnummer.

Du epostar den komprimerade mappen till: fyndinlamning@shm.se