

## **STATENS HISTORISKA MUSEERS (SHM:s) ANVISNINGAR FÖR HANTERING AV ARKEOLOGISKA FYND FRAMKOMNA I ANSLUTNING TILL OSTLÄNKENUNDERSÖKNINGARNA**

### **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. **OBS!** Nytt för *Ostlänkenundersökningarna* är att alla fynd ska förses med streckkodsetiketter enligt anvisningar nedan.

#### **Inför inlämningen**

Förhandsbesked om fyndöverföring till SHM föreligger Ostlänkenundersökningarna. 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 behov kan dock undantag från detta göras i samråd med SHM. 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: [ostlanken@shm.se](mailto:ostlanken@shm.se)

## Innehållsförteckning

Kontakt för frågor till SHM.....	1
Ansvar .....	3
Fyndhantering.....	3
Gallring innan inlämning av fynd .....	3
Krav på konservering .....	3
FyndID och Etikettering .....	3
Sortering och hantering av olika materialgrupper .....	4
Osteologikartonger .....	4
Fyndbackar .....	4
Fyndaskar .....	5
Gem .....	5
Mynt .....	5
Osteologiskt material.....	5
Ekofakter .....	5
Asbest.....	5
Stora föremål .....	5
Fynddokumentation.....	7
Digital fyndlista.....	7
Konserveringsrapporter och analysrapporter .....	8
Fyndfotografier.....	8
Fyndinlämning.....	9
Packning vid transport.....	9
Bilaga 1. Fyndmissiv.....	10

## 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 material/selektat material<sup>1</sup> (KRFS 2017:1, 17 § och 28 §) ska dokumenteras och bör fotograferas. Det ska tydligt framgå i dokumentationen att fynden är gallrade/selektade, 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.

### *FyndID och Etikettering*

Alla fynd ska märkas och registreras med ett unikt fyndID. FyndID ska bestå av uppdragsID, dvs uppdragsnumret i kulturmiljöregistret, (ÅÅÅÅNNNNN) + F + ett löpnummer för fynden (N-NNNNN), exempel 201900037F1, 201900037F2 osv.

FyndID ska skrivas ut både med siffror och streckkod på fyndetiketten. Streckkoden ska vara av typen kod128.

Fyndetiketten ska också innehålla följande uppgifter:

*Landskap, Socken, Lokal/Plats och LämningsID samt eventuella uppgifter om kontext/läge.*

Det bör även framgå vad det är för föremål och vilket material det är gjort av men detta är inte obligatoriskt. Vill utföraren komplettera etiketten med ytterligare information går det bra i mån av plats.

**FyndID (=uppdragsID+F+löpnummer):** 201900037F1

**Sakord, material:** Treflikigt spänne, silver

**Kontextinformation:** A28:1, Röse

**Nya lämningsID:** L1996:1068

**Land/landskap/socken/plats:** Sverige/Halland/Värnö socken/Ringhals

---

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

Etiketten ska vara fastsatt så att streckkoden går att maskinellt läsa av även om tex en ask är fylld av fynd. Det får alltså gärna sticka upp en bit ur asken. **OBS!** Tänk på att både papper och färg till etiketterna ska ha en god arkivbeständighet.



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. **SHM bistår gärna med rådgivning gällande produktion av fyndetiketter med streckkod.**

### *Sortering och hantering av olika materialgrupper*

Fynden sorteras som regel i åtta grupper utifrån följande kategorier:

- Metaller
- Mynt
- Textil
- Osteologiskt material
- Ekofakter
- Övrigt organiskt material
- Asbest/asbesthaltigt material
- 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 ska de placeras i fyndID-ordning inom varje grupp. Askarna ska läggas i ordning med lägsta FyndID-nummer i backens bortre, vänstra hörn till det högra numret i backen främre, högra hörn. Olika materialgrupper 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 osteologipåsar och -kartonger för fulla. Lägg sköra ben överst eller i kraniekartong. Människokranier läggs i kraniekartonger med måtten 210 x 205 x 160 mm och säkras med silkespapper. Varje enskild kartong ska inte väga mer än 7 kg.

### *Fyndbackar*

Samtliga fynd utom osteologiskt material ska vara placerade i fyndbackar. Backarna ska vara i trä och ha yttermåtten 540 x 440 x 70 mm. Alla fyndbackar ska vara märkta med UppdragsID, landskap, socken, lokal och fornlämningsnummer. Varje enskild back ska inte väga mer än 7 kg.

### ***Fyndaskar***

Metaller, textil, övrigt organiskt material och övrigt oorganiskt material läggs i grå standardaskar utan häftklamrar. De gråa 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, men 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, men gör gärna några små lufthål om påse används.

### ***Asbest***

Asbest är hälsofarligt och därför ska föremål med asbest, till exempel asbestkeramik eller asbestgods, placeras i kraftiga plastpåsar eller plastlådor med tättslutande lock. Påsar 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 föremål***

Föremål som inte lämpar sig för att inpassas i backar (till exempel 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, landskap (förkortat, tex Sö) samt fyndnummer.

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

## Fynddokumentation

### 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, [ostlanken@shm.se](mailto:ostlanken@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 etcetera bör även insändas i sin helhet som en **backup** i ZIP format.

### Fyndinformation

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

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.

OBS! Fältet för fyndID ska spärras så att dubletter inte tillåts.

I den digitala fyndlistan ska det framgå om fyndet har aktivt konserverats. Detta anges i en egen kolumn. Utgallrade fynd ska alltid finnas upptagna i fyndlistan och det ska klart anges att de är utgallrade i en egen kolumn i tabellen. Även utgallrade föremål ska få ett 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, till exempel **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 alla och särskilj med kommatecken, till exempel **järn**, **silver** eller **trä**, **läder**, **järn**. Det går även bra att ange flera ingående material i egna separerade fält (material 1, material 2 osv.). Är man osäker på material ange materialen med ”/” i mellan, tex **ben/horn**. Använd gärna begreppet **Cu-legering** när det inte är bestämt om föremålet är av koppar, brons eller mässing.

Vikt anges alltid i enheten gram (g).

Mått anges i millimeter (mm).

I fältet *antal* anges antalet exemplar av sakordet, och i *antal fragment* anges antalet fragment i fyndposten. Två skärivor 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 etcetera 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 kontextinformationen 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 bör 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 *FyndID*, tex. 201900037F1.tif. Finns det flera bilder på samma fynd så kan man istället döpa mappen med bildfilerna till respektive *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 SHM:s 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 till exempel 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:
Länsstyrelsebeslut, dnr:	Lst beslutsdatum:
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"/>	Typ:.....	Nej	<input type="checkbox"/>
Osteologisk rapport medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>
Annan analysrapport medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>		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.....

Namn..... Datum.....

Namnförtydligande..... Titel.....

**Kvittens från Statens historiska museer, Enheten för arkeologiska samlingar (SoFa)**

---

Mottagande antikvarie..... Ort och datum.....

Namnförtydligande..... Titel.....